



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 110

viernes, 11 de junio de 2021

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

[02744] Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante de Almendralejo

Ayuntamiento de Atalaya

[02745] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública

Ayuntamiento de Badajoz

[02188] Información pública del proyecto de licencia de obras e instalación para "restaurante"

Recursos Humanos (Badajoz)

[02725] Corrección de error en edicto publicado el 9 de junio de 2021 sobre la lista definitiva de aspirantes admitidos a la convocatoria por concurso-oposición de 16 plazas de Bomberos del Ayuntamiento de Badajoz

Secretaría General

Servicio de Planeamiento y Gestión (Badajoz)

[02634] Aprobación definitiva de la modificación puntual de ordenación detallada de la manzana 19 del ACO-6.5 del Plan General Municipal de Badajoz

[02332] Aprobación definitiva del estudio de detalle y proyecto de actuación singular en parcela sita en c/ San Lorenzo, números 38, 40 y 42

Ayuntamiento de Castuera

[02747] Exposición pública del padrón y anuncio de cobranza del Impuesto de gastos suntuarios

Ayuntamiento de Don Benito

[02723] Bases para la provisión en propiedad de ocho plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Don Benito, turno libre, mediante el sistema de oposición

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

[02741] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de una plaza de Informático del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en régimen laboral temporal

[02742] Notificación de iniciación de expediente sancionador

Ayuntamiento de La Coronada

[02729] Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora del estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida

Ayuntamiento de Mérida

Recursos Humanos (Mérida)

[02770] Bases para la provisión, como funcionario o funcionaria de carrera, mediante el sistema de promoción interna por concurso-oposición, de dos plazas de Oficiales de la Policía Local del Ayuntamiento de Mérida

[02771] Bases para la provisión, como funcionario o funcionaria de carrera, mediante el sistema de promoción interna por concurso-oposición, de una plaza de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Mérida

[02769] Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos para la provisión de tres plazas de Agentes de la Policía Local de Mérida, dentro de la OPE 2020 en el turno de movilidad

Ayuntamiento de Montijo

[02730] Aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Oficial de la Policía Local, por promoción interna

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[02732] Lista provisional de admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada

[02737] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 14/2021

[02736] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

Ayuntamiento de Ribera del Fresno

[02735] Lista definitiva de aspirantes admitidos a las pruebas de selección para la provisión de una plaza de

Agente de la Policía Local

Ayuntamiento de Ruecas

[02738] Aprobación de la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Ruecas

Ayuntamiento de Valencia del Ventoso

[02733] Aprobación inicial del presupuesto general para 2021

[02734] Delegación de funciones de la Alcaldía

Ayuntamiento de Villalba de los Barros

[02740] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1/2021.5 del presupuesto, créditos extraordinarios 01/2021, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

[02727] Aprobación inicial de las bases reguladoras del procedimiento de concesión directa de subvenciones destinadas a empresas del municipio de Villalba de los Barros para atenuar el impacto económico del COVID-19

[02726] Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2021

[02728] Aprobación inicial del Reglamento de control interno simplificado del Ayuntamiento de Villalba de los Barros

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio para la Transición Ecológica

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas (Badajoz)

[02480] Solicitud concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Lobón

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 2744/2021

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante de Almendralejo

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante de Almendralejo

El Ayuntamiento de Almendralejo, en Pleno ordinario celebrado el 25 de mayo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero.- Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante de Almendralejo.

Segundo.- Someter la Ordenanza a información pública por período de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurre el plazo indicado sin que se produzcan alegaciones ni reclamaciones.

Tercero.- Transcurrido el periodo de información pública, proceder a la publicación del texto definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz".

El texto íntegro de esta Ordenanza queda expuesto en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento. El expediente completo podrá consultarse en la Secretaría General.

Almendralejo, a 9 de junio de 2021.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Atalaya
Atalaya (Badajoz)

Anuncio 2745/2021

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de 20 de abril de 2021, aprobatorio de la Ordenanza municipal Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Atalaya y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública para los vehículos de las personas titulares de la tarjeta, y la derogación de la Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16, de 24 de enero de 2013, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA EN ATALAYA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA

PREÁMBULO

Constituye un deber de los poderes públicos garantizar el máximo bienestar posible a los ciudadanos, facilitando su participación en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución española regula en su artículo 49 la atención a las personas con discapacidad desde el punto de vista del principio de igualdad y de la prohibición de discriminación

consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que, en su artículo 3, recoge entre sus principios los de vida independiente y accesibilidad universal.

En el ámbito europeo, la Recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, adaptada por la Recomendación (2008/2005/CE), sobre la creación de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, abogaba por el reconocimiento mutuo por los Estados miembros de un modelo comunitario uniforme de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, de manera que pudieran disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades a que da derecho la misma con arreglo a las normas nacionales vigentes del país en que se encuentren.

El Texto Refundido de la Ley de Tráfico, aprobado por Real Decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su artículo 7 otorga a los municipios la competencia para La regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Asimismo, en su disposición transitoria primera establece que las Administraciones Públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la fecha de entrada en vigor del mismo.

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su Título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la Administración Autónoma de regular la "Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad por movilidad reducida" y su procedimiento de concesión y utilización, así como la creación del "Registro Extremeño de Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" a nivel regional.

La ley autonómica recoge también la obligación por parte de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de crear en la vía pública plazas de aparcamiento accesibles, reservadas y señalizadas permanentemente, para vehículos que transporten a personas debidamente acreditadas con la "Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" en las inmediaciones de los edificios que reglamentariamente se establezcan, por no disponer de aparcamiento propio de uso público y en las proximidades de domicilios de residencia y lugares de trabajo de personas con discapacidad por movilidad reducida, previa petición del interesado.

Por otra parte, el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura en su capítulo II dedicado al transporte privado, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

El decreto 135/2018 regula también en su artículo 45 las plazas de aparcamiento reservadas en los espacios públicos urbanizados, estableciendo unas características y dotación que viene a incrementar a las ya reguladas por la normativa nacional, como son el reservar al menos el dos por ciento (2 %) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública así como, la reserva de una plaza por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Este mismo decreto, en su disposición adicional tercera, dispone que la consejería con competencias en transporte dispondrá de un año desde la entrada en vigor del mismo para la implantación del registro de las tarjetas de

estacionamiento al igual que dispone un plazo de un año desde la implantación de este registro para que los ayuntamientos implanten en sus municipios el modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

Por su parte y en cumplimiento con la disposición adicional tercera del Decreto 135/2018, la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda a través de la Resolución de 5 de febrero de 2020, ha fijado la fecha del 9 de febrero de 2020 como la fecha de entrada en funcionamiento del Registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

Así pues, ante la necesidad de adaptarse al Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y al decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para incluir las modificaciones normativas recogidas en los mismos, el Ayuntamiento de Atalaya considera conveniente la aprobación de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO I

Objeto, naturaleza y ámbito territorial de aplicación

Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida. Y regular la creación de plazas de aparcamiento reservadas para titulares de dicha tarjeta en el municipio de Atalaya.

Artículo 2. Naturaleza.

1. La tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presentan movilidad reducida (en adelante, tarjeta de estacionamiento), expedida por el Ayuntamiento de Atalaya, es un documento público que habilita a sus titulares para ejercer los derechos y obligaciones previstos en la presente ordenanza, en el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad o normas que los sustituyan.

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad.

Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona que sea titular de una tarjeta de estacionamiento expedida por Administración competente.

Artículo 3. Ámbito territorial de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación en el ámbito territorial de Atalaya.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de Atalaya tendrán validez en el territorio de la Comunidad Autónoma Extremadura y resto del territorio español, sin perjuicio de su utilización en todos los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los respectivos órganos competentes tengan establecidos en materia de ordenación y circulación de vehículos.

CAPÍTULO II

Titulares del derecho, condiciones de uso, derechos y obligaciones de la tarjeta de estacionamiento

Artículo 4. Titulares del derecho.

1. Podrán ser titulares de la tarjeta las personas físicas que:

a. Se encuentren empadronados y residiendo en el municipio de Atalaya.

b. Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su

inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

b.1) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

c. No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.

d. No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

f. Que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonadamente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.

2. Podrán asimismo obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en el municipio de Atalaya.

Artículo 5. Condiciones de uso.

1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 4.2 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 4.1.

3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:

a. La utilización de una tarjeta falsificada.

b. La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.

c. La utilización de una tarjeta caducada.

d. La utilización de fotocopia de la tarjeta original.

e. La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.

f. Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo 6. Derechos del titular.

1. La posesión de la tarjeta de estacionamiento concede a su titular los siguientes derechos:

1. Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo.
2. Estacionar en los lugares habilitados para las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.
3. Estacionar el vehículo el tiempo necesario, con carácter general, en las zonas en que dicho tiempo se encuentre limitado.
4. Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga durante su horario de funcionamiento, durante un tiempo máximo de 2 horas, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico.
5. Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.
6. Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona. No así al estacionamiento si este no se encuentra debidamente señalizado.
7. Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

Artículo 7. Obligaciones del titular.

1. El titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado a:

- a. La correcta utilización de la misma, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 5, quedando expresamente prohibida la cesión por parte del titular de la tarjeta de estacionamiento a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, falsificación o deterioro intencionado.
- b. La tarjeta de estacionamiento, siempre documento original, se colocará en el salpicadero o parabrisas delantero del vehículo por el interior de forma que su anverso resulte claramente legible desde el exterior y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

En el caso de encontrarse la tarjeta en proceso de renovación por haber transcurrido el plazo de validez, deberá colocarse junto a la tarjeta documento emitido por el Ayuntamiento certificando que dicha tarjeta se encuentra en periodo de renovación.

- c. Identificarse cuando así lo requiera un agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.
- d. El conductor del vehículo que esté haciendo uso de la tarjeta deberá en todo caso cumplir las indicaciones de los agentes que regulan el tráfico.
- e. El titular está obligado a comunicar al Ayuntamiento de Atalaya cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta de estacionamiento, en un plazo no superior a quince días desde que ocurra el hecho, al objeto de comprobar si procede mantener su vigencia o anularla.
- f. En caso de pérdida, robo o destrucción, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, si procede deberá adjuntarse la correspondiente denuncia, y no podrán hacer uso de los derechos reconocidos a los titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.
- g. Siempre que el titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, salvo que ésta aparezca, en cuyo

caso sí será obligatoria su entrega.

h. La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos, al Ayuntamiento de Atalaya cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquél de cumplir los requisitos exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del beneficiario, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

2. El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las sanciones previstas en esta Ordenanza.

CAPÍTULO III

Competencias, procedimiento de concesión, vigencia, renovación y expedición de duplicados de la tarjeta de estacionamiento

Artículo 8. Competencias.

1. La Alcaldía será el órgano competente para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, de las reservas de plazas de aparcamiento y para el ejercicio de la potestad sancionadora en este ámbito.

2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización de las tarjetas, y de las plazas reservadas habilitadas al efecto.

Artículo 9. Procedimiento de concesión de la tarjeta de estacionamiento.

1. El expediente se iniciará a solicitud del interesado mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Atalaya o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de:

a. En caso de persona con discapacidad, además de dicha solicitud se aportará:

a.1 Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

a.2 Certificado de empadronamiento.

a.3 Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

a.4 Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.

a.5 Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

1.º. Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

2.º. Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

b. En caso de persona solicitante de la tarjeta provisional por razones humanitarias, además de dicha solicitud se aportará:

b.1. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

b.2. Certificado de empadronamiento.

b.3. Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

b.4. Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

c. En caso de persona física o jurídica titular de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad, además de la solicitud se aportará:

c.1. Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.

c.2. Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

c.3. Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

c.4 Permiso de circulación del vehículo.

c.5 Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.

c.6 Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de Atalaya o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de Atalaya.

c.7 Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.

d. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud.

e. Una vez comprobado el ayuntamiento que el solicitante reúne los requisitos establecidos en el artículo 4, comunicará los datos necesarios a la consejería con competencia en materia de transporte para su cotejo e inclusión en el registro de tarjetas, con solicitud simultánea de emisión de la correspondiente tarjeta de estacionamiento.

f. Si se detectase por parte de la consejería con competencias en materia de transporte impedimento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, y una vez que se haya remitido comunicación de dicho impedimento al Ayuntamiento de Atalaya, éste realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

g. Una vez recibida en el Ayuntamiento de Atalaya la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el Ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a diez días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento de Atalaya al registro para su constancia y anotación.

h. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de Atalaya expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, será plastificada de forma gratuita por el Ayuntamiento y entregada a la persona interesada, junto con sus condiciones de uso, las cuales podrán incorporarse a la resolución de concesión o extenderse en documento

independiente.

Artículo 10. Vigencia de la tarjeta de estacionamiento.

1. Las tarjetas de estacionamiento se concederán por periodos de cinco años.
2. En los supuestos de tarjetas de estacionamiento concedidas a personas con movilidad o agudeza visual reducida de carácter transitorio, el plazo de vigencia estará supeditado a lo establecido en el dictamen emitido por CADEX o el correspondiente órgano de la Consejería con competencias en materia de acción social, no pudiendo superar, en ningún caso, el plazo de vigencia de 5 años.
3. La tarjeta de estacionamiento con carácter provisional tendrá una validez máxima de un año, prorrogable por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

Artículo 11. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por parte del titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses previos a su fecha de caducidad. Para la renovación se seguirá el proceso previsto en el artículo 9. En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible que el titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de Atalaya, motivada y expresamente, lo solicite.

3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.

4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.

5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido.

El Ayuntamiento emitirá documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, el cual deberá ser expuesto en el parabrisas delantero del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada. (Anexo IV).

6. La expedición de la tarjeta de estacionamiento renovada requerirá la previa devolución de la tarjeta caducada.

Artículo 12. Expedición de duplicados.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Atalaya o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Si la solicitud de duplicado responde al extravío, robo o cualquier otra circunstancia que haya producido la pérdida de la tarjeta de estacionamiento, efectuará en la solicitud una declaración expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

3. En el supuesto de recuperar la tarjeta de estacionamiento desaparecida, la persona titular de la misma debe proceder a la devolución del duplicado expedido.

4. El Ayuntamiento de Atalaya comunicará al Registro de Tarjetas de Estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

5. En los casos de deterioro, el Ayuntamiento de Atalaya expedirá un duplicado de la tarjeta de estacionamiento previa devolución de la tarjeta deteriorada.

CAPÍTULO IV

Dotación, ubicación, disposiciones técnicas y procedimiento de solicitud de reservas de plazas de aparcamiento

Artículo 13. Dotación de plazas de aparcamiento reservadas.

1. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de Atalaya debe realizarse e irse actualizando conforme a la normativa de accesibilidad vigente en cada momento. En el momento de redactarse la presente ordenanza la dotación de plazas de aparcamiento reservadas debe ser:

a) En cumplimiento de la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y del Real Decreto 1056/2014 de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Las zonas del núcleo urbano que tienen la condición de centro de actividad en el municipio de Atalaya, vienen recogidas en el anexo V de la presente Ordenanza.

b) En cumplimiento con el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la normativa nacional vigente en materia de accesibilidad, deberá reservarse para su uso por titulares de la tarjeta de estacionamiento:

b.1 Al menos el dos por ciento (2 %) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.

b.2 Una por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

2. Con objeto de dar cumplimiento a la dotación legal de las plazas reservadas por parte del Ayuntamiento de Atalaya, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de Atalaya adoptará las medidas adecuadas para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, a través de la reserva de plazas. Estas plazas de aparcamiento reservadas no estarán sujetas a tasa alguna.

4. El Ayuntamiento de Atalaya facilitará el incremento de la reserva de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida por encima de la dotación obligatoria que marca la normativa de accesibilidad, a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad y movilidad reducida, lo más cerca posible de sus instalaciones, cuando las entidades o centros citados no dispongan de aparcamiento propio y demuestren que la dotación obligatoria no cubre las necesidades de aparcamiento del centro.

Artículo 14. Ubicación.

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad, con objeto de permitir el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.

2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del particular interesado.

Artículo 15. Disposiciones técnicas.

Las especificaciones técnicas de diseño, trazado y señalización de estas plazas reservadas cumplirán lo establecido en la normativa vigente en cada momento en materia de accesibilidad. En el momento de redactarse la presente Ordenanza las disposiciones técnicas de las plazas de aparcamiento reservadas según la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estipulan que deben ser:

1. Características:

a. Tanto las plazas dispuestas en perpendicular, como en diagonal a la acera, deberán tener una dimensión mínima de 5,00 m de longitud × 2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia lateral de una longitud igual a la de la plaza y un ancho mínimo de 1,50 m. Entre dos plazas contiguas se permitirán zonas de transferencia lateral compartidas manteniendo las dimensiones mínimas descritas anteriormente.

b. Las plazas dispuestas en línea tendrán una dimensión mínima de 5,00 m de longitud × 2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia posterior de una anchura igual a la de la plaza y una longitud mínima de 1,50 m. Estas plazas se ubicarán preferentemente de forma que su espacio de transferencia posterior sea colindante con un paso de peatones. De no ser posible esta ubicación, el espacio de transferencia tendrá el ancho de la plaza, y su longitud se incrementará hasta los 3 metros.

Además del área de transferencia trasera, se dejará libre de obstáculos (mobiliario urbano, señalización vertical, vegetación, etc.) en un ancho mínimo de 1.20 m y toda la longitud de la plaza, el tramo de acerado adyacente a dicha plaza de aparcamiento.

2. Señalización:

a. Las plazas de aparcamiento reservadas estarán señalizadas horizontal y verticalmente con el Símbolo Internacional de Accesibilidad. El diseño, estilo, forma y proporción del Símbolo Internacional de Accesibilidad se corresponderá con lo indicado por la Norma Internacional ISO 7000, que regula una figura en color blanco sobre fondo azul Pantone Reflex Blue.

b. El fondo de la plaza será azul pantone 294 y el perímetro se delimitará con una línea de color contrastado, preferentemente blanco. La señalización horizontal será antideslizante.

c. La señal vertical adecuada para señalar estas plazas será la S-17 del Reglamento General de Circulación, acompañada del Símbolo Internacional de Accesibilidad.

Artículo 16. Procedimiento de solicitud de reserva de plaza de aparcamiento.

1. Las solicitudes de plazas reservadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el modelo normalizado establecido al efecto en el anexo VI y se resolverán en un plazo máximo de tres meses. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a. En caso de solicitud por parte de persona titular de la tarjeta de estacionamiento:

- Fotocopia de la tarjeta de estacionamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

a.1. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.

- Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

a.2. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

- Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
- Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

b. En caso de solicitud de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados:

- Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio, o demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro.

2. Para la concesión de reservas que pretendan dar satisfacción a una necesidad personal, será necesario documentar en la solicitud la condición del trabajo o domicilio. Se valorará:

1. Para la reserva de plaza de estacionamiento en el lugar más cercano posible al domicilio del titular de la tarjeta, que éste o cualquier familiar o persona empadronada con él, no disponga de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler en la zona.

2. Para la reserva cercana al centro de trabajo, que el edificio donde trabaja el poseedor de la tarjeta no cuente con plazas de estacionamiento accesibles. El titular de un centro de trabajo que tenga un trabajador titular de la tarjeta de estacionamiento vendrá obligado a efectuar dicha reserva en el interior de sus instalaciones, siempre que sea posible. Si por los servicios municipales correspondientes se estimara inviable se realizará en la vía pública.

3. Estas plazas deberán renovarse cada cinco años, siendo necesario para dicha renovación, demostrar que la necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, para ello a la solicitud de renovación se adjuntará la documentación requerida en cada caso de los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

4. En todo caso, el establecimiento de estas reservas se efectuará en función de la demanda, dotación y uso potencial, previo análisis de las circunstancias particulares de cada zona o emplazamiento concreto.

CAPÍTULO V

Infracciones y sanciones

Artículo 17. Infracciones.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta Ordenanza, constituirán infracción y serán sancionadas adecuadamente.

2. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

- Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
- No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el ayuntamiento.
- Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.

Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

- Hacer uso indebido del derecho de acceso a zonas peatonales y recintos artísticos y monumentales,

estacionando el vehículo en caso de no existir plaza de estacionamiento reservada.

- La utilización de la tarjeta de estacionamiento en plaza reservada sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el titular de la tarjeta.
- Utilizar una tarjeta caducada.
- Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del titular de la tarjeta facilitadas para la obtención de la misma.
- La reiteración en un año de tres faltas leves.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

- Uso fraudulento de un duplicado de tarjeta.
- Falsificación de documentos para la obtención de la tarjeta de estacionamiento.
- Utilizar una tarjeta reproducida, falsificada, manipulada o anulada.
- No permitir el examen de la tarjeta por la autoridad competente.
- Ceder, prestar, alquilar o vender la tarjeta a otra persona distinta a la del titular. La sanción se impondrá al titular de la tarjeta, con independencia de la persona que realice el uso la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que esta pudiera incurrir
- El uso de la tarjeta de un familiar fallecido.
- No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido a ello
- La reiteración de dos faltas graves en dos años.

Artículo 18. Sanciones.

1. Las infracciones consideradas como leves serán sancionadas con multa de hasta 100,00 euros.
2. Las infracciones consideradas como graves serán sancionadas con multas de hasta 300,00 euros y la retirada por un periodo de 3 meses de la tarjeta de estacionamiento.
3. Las infracciones consideradas como muy graves serán sancionadas con multas de hasta 1.000,00 euros, la retirada de la tarjeta de estacionamiento por un tiempo superior a tres meses e inferior a dos años y/o la revocación de la tarjeta de forma indefinida, no pudiendo volver a solicitarse la misma.

Artículo 19. Graduación de las sanciones.

1. En la denuncia deberán reflejarse los hechos con la suficiente claridad y concreción para apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.
2. La cuantía económica de las sanciones se atenderá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del infractor en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de proporcionalidad.

Disposición adicional primera.

En todo lo no recogido en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento y en el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que los sustituyan.

Disposición derogatoria única.

Queda derogada la Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16 de 24 de enero de 2013, así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

ANEXO I. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA

1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda).

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (debe rellenar el apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

2. Datos del solicitante – titular.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

2. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. Consulta de datos en poder de la administración.

<p>Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Atalaya para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.</p>
--

4. Documentación que se adjunta.

<p><input type="checkbox"/> Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.</p> <p><input type="checkbox"/> Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.</p> <p><input type="checkbox"/> Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).</p> <p><input type="checkbox"/> Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).</p>

5. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

La persona interesada declara expresamente que SI NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4

6. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento.

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

7. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

En _____, a ____ de _____ de _____

(Firma) _____

ANEXO II. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA (MODALIDAD PROVISIONAL)

1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda).

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (debe rellenar el apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

2. Datos del solicitante – titular

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

2. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. Consulta de datos en poder de la administración.

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Atalaya para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

Certificado de empadronamiento.

.....

.....

Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

4. Documentación que se adjunta.

Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales

Certificado de empadronamiento

Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos

Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).

Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

5. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

La persona interesada declara expresamente que SI NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4

6. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento.

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.

La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

8. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

En _____, a ___ de _____ de _____

(Firma)_____

ANEXO III. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (debe rellenar el apartado 7 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

1. Datos del solicitante – titular.

Si es una persona jurídica.

Nombre Institución, Entidad u Organismo	CIF
---	-----

Si es una persona física.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

2. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. Datos del vehículo para el que se realiza la solicitud.

Marca/Modelo	Matrícula
--------------	-----------

4. Consulta de datos en poder de la administración.

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Atalaya para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

Permiso de circulación del vehículo.

Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor

Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto

.....

.....

Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

5. Documentación que se adjunta.

Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.

Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

Permiso de circulación del vehículo.

Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.

Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de (municipio) o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de (municipio).

Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.

Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).

Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

La persona interesada declara expresamente que SI NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

7. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento.

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

8. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.

En _____, a ___ de _____ de _____

(Firma) _____

ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

D/Dña.: _____, con DNI n.º _____, como (Secretario/a) del Ayuntamiento de Atalaya,

Certifica que:

El titular de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con n.º de tarjeta _____ valedera hasta _____ y expedida por el Excelentísimo Ayuntamiento de Atalaya ha presentado solicitud de renovación de tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad en este Ayuntamiento con fecha:

_____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente a petición del interesado/a,

D/Dña. _____

En Atalaya, a _____ de _____ de 202....

Fdo.: Secretario/a del Ayuntamiento de Atalaya.

Sello: _____

ANEXO V. CENTROS DE ACTIVIDAD DEL MUNICIPIO DE (MUNICIPIO)

- Ayuntamiento.
- Consultorio médico.
- Casa de la Cultura.
- Centro educativo.

ANEXO VI. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda).

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante.
<input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante.
<input type="checkbox"/> Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad.
<input type="checkbox"/> Renovación de plaza de aparcamiento existente. |
|---|

2. Datos del solicitante – titular.

Si es una persona jurídica.

Nombre Institución, Entidad u Organismo	CIF
---	-----

Si es una persona física.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	NIF/NIE	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. Datos del representante legal.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

4. Situación de la plaza solicitada.

Dirección: (Calle, plaza, avenida)
Observaciones:

5. Consulta de datos en poder de la administración.

<p>Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Atalaya para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.</p>

6. Documentación que aporta.

Fotocopia de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con movilidad reducida.

Fotocopia del DNI de la persona interesada.

Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

* En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al domicilio:

Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.

Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

* En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.

Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

* En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados.

Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio.

Demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del Ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro.

En _____, a ___ de _____ de _____

(Firma) _____

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Atalaya, a 8 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Manuela Infantes Infantes.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 2188/2021

Información pública del proyecto de licencia de obras e instalación para "restaurante"

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se somete a información pública, por el plazo de veinte días, el proyecto de licencia de obras e instalación para restaurante, en avda. Sinforiano Madroñero n.º 24-Bajo, de Badajoz, presentado por doña Josefa Hurtado Trigo, para que se incorporen las exposiciones o alegaciones, individuales o colectivas, tanto de oposición como de modificación que se estimen convenientes.

Badajoz, 30 de abril de 2019.- El Alcalde, PD, Carlos Urueña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 2725/2021

Corrección de error en edicto publicado el 9 de junio de 2021 sobre la lista definitiva de aspirantes admitidos a la convocatoria por concurso-oposición de 16 plazas de Bomberos del Ayuntamiento de Badajoz

CORRECCIÓN DE ERRORES LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES

Advertido error material en la lista definitiva de aspirantes admitidos para la realización de las pruebas selectivas de la convocatoria dieciséis plazas de Bomberos mediante el sistema de concurso-oposición libre, en virtud de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publica, se procede a subsanar los siguientes errores:

Deberá considerarse incluido en la lista definitiva de aspirante admitidos a:

Apellidos	Nombre	DNI
Gama Gama	José Manuel	**667Y

Asimismo en el enunciado del mencionado listado:

- Donde dice: oposición libre.
- Debe decir: concurso-oposición libre.

En Badajoz, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde, P.D., la Tte. de Alcalde Delegada de RR.HH. (BOP Badajoz número 133, de 15/07/2019), M.^º de los Hitos Mogena Malpartida.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Secretaría General
Servicio de Planeamiento y Gestión
Badajoz

Anuncio 2634/2021

Aprobación definitiva de la modificación puntual de ordenación detallada de la manzana 19 del ACO-6.5 del Plan General Municipal de Badajoz

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en sesión celebrada con fecha 29 de marzo de 2021, adoptó acuerdo de aprobación definitiva de la modificación puntual de ordenación detallada de la manzana 19 del ACO-6.5 (calle Gerardo Ramírez Sánchez, número 12), del Plan General Municipal de Badajoz, cuyo objeto es aumentar el número de plantas autorizadas sin superar la edificabilidad de la misma, presentada por ASPACEBA y redactada por el Arquitecto don Francisco Berenjena Manchado.

Habiéndose procedido, con fecha 12 de mayo de 2021 y con número BA/034/2021, al depósito del citado estudio de detalle

en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, dependiente de la Consejería Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de acuerdo con los artículos 57 y 59 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura; artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 137 del Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura.

Badajoz, 31 de mayo de 2021.- El Tte.-Alcalde Delegado de Urbanismo, P.D. (Decreto Alcaldía de 2 de julio de 2019 – BOP número 133, de 15 de julio de 2019), Carlos Urueña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Secretaría General
Servicio de Planeamiento y Gestión
Badajoz
Anuncio 2332/2021

Aprobación definitiva del estudio de detalle y proyecto de actuación singular en parcela sita en c/ San Lorenzo, números 38, 40 y 42

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en sesión celebrada con fecha 28 de diciembre de 2020, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del estudio de detalle y proyecto de actuación singular de las parcelas sitas en calle San Lorenzo, números 38, 40 y 42, c/v a calle Concepción Arenal, número 27, de Badajoz, presentado por don Segundo Martín Anguita, en representación de Noctua Studio, S.L., y redactado por el arquitecto don José Luis Montón Rosáenz.

Habiéndose procedido con fecha 22 de abril de 2021 y con número BA/028/2021 al depósito del citado estudio de detalle en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, dependiente de la Consejería Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento, de acuerdo con los artículos 57 y 59 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura; artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 137 del Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura.

Badajoz, 6 de mayo de 2021.- El Tte.-Alcalde Delegado de Urbanismo, P.D. (Decreto Alcaldía de 2 de julio de 2019 – BOP número 133, de 15 de julio de 2019), Carlos Urueña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 2747/2021

Exposición pública del padrón y anuncio de cobranza del Impuesto de gastos suntuarios

EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL IMPUESTO DE GASTOS Suntuarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, y en los artículos 23 y 25 del Reglamento General de Recaudación, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se hace público:

Primero.- Mediante resolución de la Alcaldía número 490/2021, de fecha 9 de junio de 2021, fue aprobado el

padrón sobre el Impuesto de gastos suntuarios correspondientes a la temporada cinegética 2021/2022. Siendo expuesto al público para su examen y reclamación por el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinarlo.

Segundo.- Que el plazo de ingreso voluntario de las deudas del Impuesto sobre gastos suntuarios 2021/2022, será único y abarcará desde el día 30 de junio de 2021 hasta el día 31 de agosto de 2021.

Tercero.- Los contribuyentes afectados podrán realizar el pago de la deuda tributaria en el número de cuenta ES54-0182-6031-6602-0006-0343 de BBVA, mediante la presentación del recibo correspondiente.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Castuera, a 9 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Francisco Martos Ortiz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)

Anuncio 2723/2021

Bases para la provisión en propiedad de ocho plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Don Benito, turno libre, mediante el sistema de oposición

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE OCHO PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE DON BENITO, TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Don José Luis Quintana Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir ocho plazas de Funcionario de Agente de Policía Local, correspondientes a la oferta de empleo público de 2021, con arreglo a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Agente de la Policía Local, encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase de la Policía Local, escala Básica, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ilmo. Ayuntamiento y presupuestadas con cargo a los presupuestos 2021, plazas de Seguridad Ciudadana y Policía de Barrio, correspondientes a la OEP de 2021. Dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C1, y complemento de destino nivel 19, así como las demás retribuciones complementarias que les correspondan, según la relación de puestos de trabajo vigente en este Ayuntamiento.

Corresponderá a los funcionarios titulares de las plazas objeto de la presente convocatoria, el desempeño de las funciones contempladas en el catálogo de puestos de trabajo de este Ilmo. Ayuntamiento. Estarán, además, sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo 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 (EBEP); la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, y el Decreto 218/2009, de 9 de octubre, de la Consejería de Administración

Pública y Hacienda, por el que se aprueban las Normas Marco de los Policías Locales de Extremadura, modificado por el Decreto 170/2016, de 18 de octubre, la Orden de 14 de septiembre de 2004, por la que se aprueban los programas mínimos a los que han de ajustarse las bases de las convocatorias realizadas por las entidades locales para el ingreso, promoción y movilidad en los Cuerpos de la Policía Local y Auxiliares de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como la potestad del Ayuntamiento convocante, y 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 demás normas concordantes de aplicación.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 18 años.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o título académico equivalente.
- d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones asignadas a las policías locales, con la excepción establecida para las aspirantes en estado de embarazo o parto.
- e) No haber sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal en virtud de expediente disciplinario, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- f) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- g) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuran especificados en la correspondiente fase de oposición.

La presentación de este certificado no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que integran la prueba médica que forma parte del proceso de oposición.

- h) Estar en posesión del Permiso de conducir de las clases A2, B.

2.2.- La acreditación del requisito especificado en el apartado h), podrá aplazarse hasta la fecha de finalización de la última fase del procedimiento de selección «curso selectivo». Todos los demás requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias para solicitar tomar parte en la oposición, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Instancias: En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del Título exigido como requisito para ser admitidos para la realización del proceso selectivo.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen.

En ningún caso la presentación del justificante de ingreso, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Don Benito dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (fax Ayuntamiento Don Benito) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (Correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de Extremadura (DOE).

3.4.- Derechos de examen.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz, de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 58,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440, Caja Mar número ES44 30586703 41 2732000013, Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288, Abanca ES22 2080 3582 81 3040016020, Banco Sabadel ES87 0081 1194 41 0001099410, IBERCAJA (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846, Liberbank (Caja Extremadura) número ES38 2048 1299 80 3400000072, Unicaja Banco (España Duero) número ES79 2103 2606 16 0030002875, Bankia (Caja Madrid) número ES90 2038 4610 33 6000048773, Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125, Cajalmdralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401.

En el documento de pago deberá figurar: "Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a ocho plazas de Agente de la Policía Local por el turno libre, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50 % de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables".

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

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones, que se presentarán, según lo establecido en la base anterior para las solicitudes.

De haber reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se convertirá en definitiva. Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará, según el modo indicado, la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Composición: El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: El Jefe de la Policía Local, o mando intermedio.
- Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

- Dos funcionarios de la Corporación designados por el Alcalde.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

- Secretario: El Secretario de la Corporación Municipal o funcionario en quien delegue, que tendrán voz pero no voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos los miembros serán funcionario de carrera y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en el que se integren las plazas convocadas y, en caso de ser miembros de un Cuerpo de Policía Local, deberán además pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria, ostentando al menos la categoría de Agente. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada una de las Centrales u Organizaciones Sindicales con representación en el ámbito de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.2.- Incorporación de asesores especialistas: El Tribunal podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.3.- Causas de abstención y de prohibición de formar parte de los Tribunales:

a) Deberán abstenerse de formar parte en los Tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Asimismo, no podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal 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.

5.4.- Normas de aplicación supletoria a los Tribunales Calificadores.

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, en las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura, o en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, será de aplicación a los Tribunales calificadores lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.5.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

5.6.- Publicidad: Todos los acuerdos del Tribunal, se insertarán en la página web del Ayuntamiento de Don Benito.

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, previamente al comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del tribunal calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un (1) mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrá exceder de seis (6) meses el tiempo comprendido

entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo caso fuerza mayor. No obstante, todas las pruebas selectivas deberán estar concluidas con la antelación suficiente al inicio del curso selectivo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas y máximo de quince días (15) hábiles.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal motivadamente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Se efectuará por el procedimiento de oposición libre, constará de dos fases de carácter eliminatorio: una fase de oposición libre y un curso selectivo a superar en la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura, que incluirá un periodo de prácticas en Don Benito.

La fase de oposición consistirá en superar las siguientes pruebas de carácter eliminatorio, a desarrollar por el siguiente orden:

a) Pruebas físicas: Estarán adecuadas a la capacidad necesaria para las funciones a realizar y tendentes a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación, y consistirá en la superación de las pruebas que se detallan en el anexo III. Para la realización de las pruebas físicas, los aspirantes deberán ir provistos y entregar antes del inicio de la prueba el "certificado médico que acredite la aptitud física, extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuren especificados en la correspondiente fase de oposición" tal y como se ha hecho constar en la Base Segunda, apartado h), relativa a los Requisitos de los aspirantes.

La no presentación de dicho certificado por el aspirante, supondrá la imposibilidad de realización de dicha prueba, quedando desde ese momento, excluido del proceso selectivo.

Las aspirantes que no pudieran realizar la prueba o las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás quedando condicionado su ingreso en el Cuerpo de Policía Local a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con su calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, le corresponda. A tal fin, la interesada podrá realizar las indicadas pruebas físicas en el momento que se establezca para la siguiente convocatoria. Si en esta fecha tampoco pudiera realizarlas debido a otro embarazo o parto, debidamente acreditados, podrá presentarse en el mismo momento de una inmediata segunda convocatoria.

b) Prueba de conocimientos: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el anexo IV de esta convocatoria. Se añadirán 5 preguntas de reserva, a efectos de sustitución de las que pudieran contener errores.

c) Prueba práctica, que consistirá en la resolución, en un máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre materias relacionadas con el contenido del programa incluido en el anexo IV.

d) Prueba psicotécnica dirigida a determinar la aptitud psicológica y adecuación al perfil profesional de estos puestos de trabajo.

e) Reconocimiento médico, se realizará con sujeción a un cuadro que garantizará la idoneidad física del opositor para la función policial a desempeñar, según el anexo II.

Para la realización de las pruebas, tanto de conocimiento como práctica de la fase de oposición, se tendrá en cuenta el temario recogido en el programa de la convocatoria incluido en el citado anexo IV de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo.

No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá

ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se fija la fecha de celebración del primer ejercicio.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS, RELACIÓN DE APROBADOS, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Calificación de las pruebas: todas las pruebas serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior.

El ejercicio de la prueba de conocimiento, tipo test (b), que se valorará de 0 a 10 puntos, se calificará a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Para la valoración de las pruebas físicas, psicotécnicas, y médicas (a, d y e) se requerirán los servicios de personal especializado, designados por la Alcaldía. Estas pruebas se calificarán, por el Tribunal, como apto o no apto.

La prueba práctica (c), se valorará de 0 a 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

Las sumas de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante aprobado en la fase de oposición, determinarán el orden de la clasificación definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la prueba de conocimiento tipo test.
2. Mayor puntuación en la prueba práctica.
3. Menor número de respuestas incorrectas en la prueba de conocimiento tipo test.
4. Menor número de respuestas no contestadas en la prueba de conocimiento tipo test.
5. Por sorteo público.

Serán seleccionados los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sin que puedan superar el número de aprobados el de las plazas objeto de esta convocatoria.

Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados, y elevará, dicha relación, al Sr. Alcalde-Presidente a los efectos de que proceda al nombramiento como funcionarios en prácticas para que acudan a la Academia de Seguridad Pública de Extremadura para la superación del curso selectivo.

Presentación de documentos: Los aspirantes propuestos para su nombramiento estarán obligados a presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria (los que no tenían obligación de presentarlos con anterioridad).

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este supuesto, la Alcaldía formulará nombramiento a favor del que siguiera en puntuación al propuesto, siempre que el mismo haya superado todos los ejercicios eliminatorios.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

NOVENA.- CURSO SELECTIVO, NOMBRAMIENTO, Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el aspirante seleccionado, deberán superar un curso de formación en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura por un periodo de cinco meses, cuatro en la academia y uno de prácticas en Don Benito. Durante el tiempo en que el aspirante se encuentre realizando el curso de formación tendrá la consideración de Agente en Prácticas de esta entidad local con los derechos y obligaciones inherentes a tal situación.

Para el nombramiento definitivo como funcionario de carrera será condición indispensable que los aspirantes realicen y superen este curso, quedando anulado el nombramiento en caso contrario, en cuyo supuesto se procederá formulando nombramiento como funcionario en prácticas a favor del que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto. No obstante, y atendiendo a causas extraordinarias, los aspirantes declarados no aptos, podrán participar en un curso posterior, oída la Junta de Profesores y siempre que conste el informe favorable del Director del Centro y la autorización del Director General de Administración Local de la Junta de Extremadura.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la media aritmética de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo en la Academia de la seguridad pública de Extremadura.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DEFINITIVO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el curso selectivo de formación y el periodo de prácticas, el señor Alcalde-Presidente, a la vista de los aspirantes que lo hayan superado dictará resolución nombrando funcionarios de carrera a los referidos aspirantes, publicándose dichos nombramientos en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo que se establezca para ello, que como máximo será de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, los nombrados deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, 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 optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, 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, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación/publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad

con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

DECIMOTERCERA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

DECIMOCUARTA.- BASE FINAL.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.donbenito.es. Y estarán a disposición de los interesados en la Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

En Don Benito a 8 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, José Luis Quintana Álvarez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. _____, vecino de _____, Provincia de _____, teléfonos de contacto _____, con domicilio en la calle _____, número _____, con NIF número _____, y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de ocho plazas de Agente de la Policía Local, publicada en el BOP de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de oposición, turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido como requisito para ser admitido para la realización del proceso selectivo.
- c) Justificante del Ingreso de pago de tasas.
- d) _____.

Don Benito, ____ de ____ de 2021.

El solicitante,

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero 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, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II

RECONOCIMIENTO MÉDICO

En el reconocimiento médico, con sujeción a un cuadro, que garantizará la idoneidad física del opositor para la función policial a desempeñar, se comprobará el peso y las medidas antropométricas. Deberá obtenerse el peso mínimo admitido, declarándose el aspirante no apto en el peso, de superar el peso máximo admitido o estar incurso en las circunstancias médicas de exclusión siguientes:

1.- Exclusiones médicas de carácter general:

- Defectos físicos congénitos o adquiridos, de cualquier tipo y localización, que menoscabe o dificulte la función pública y las realizaciones específicas del puesto a que opta, aunque sea parcialmente.
- Enfermedades agudas o crónicas de cualquier aparato o sistema con posible repercusión sobre las realizaciones específicas del puesto a que opta, aunque sea parcialmente.

2.- Exclusiones médicas de carácter específico:

- Ojo y visión.
 - Agudeza visual espontánea remota inferior a $\frac{1}{2}$ (medio) en el ojo peor y $\frac{2}{3}$ (dos tercios) en el otro, según la escala de Wecker.
 - Hemianopsias.
 - Discromatopsias.
 - Desprendimiento de retina.
 - Estrabismo.
- Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios, o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.
- Varices o insuficiencia venosa periférica, prescindiendo de su intensidad.
- Hipertensión arterial, prescindiendo de su causa. Las cifras de presión arterial, tomadas con el sujeto en reposo y sentado, no deberán ser superiores a:
 - Presión sistólica: 145 mm/Hg.
 - Presión diastólica: 90 mm/Hg.

3.- Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten la realización del servicio encomendado o puedan agravarse a

juicio del tribunal médico con el puesto de trabajo (amputaciones de manos, pies o sus dedos, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular, ósea o articular, pie plano, defectos de la estática de la columna vertebral).

ANEXO III

PRUEBAS FÍSICAS

(A REALIZAR POR EL ORDEN QUE SE RELACIONA)

1.-Carrera de 50 metros (velocidad): Carrera de 50 metros con salida en pie. Se realizará en forma individual por cada aspirante. Se permitirá realizar dos intentos, contabilizándose el mejor y el tiempo máximo para ser declarados aptos será:

- Hombres: 8 segundos.

- Mujeres: 9 segundos.

2.-Salto de longitud a pies juntos (sin carrera): Saltar hacia delante, impulsado con los dos pies al mismo tiempo. Se permitirá el balanceo de pies de talón a metatarso, sin perder el contacto con el suelo de ambos pies antes del salto. Se tomará la medida desde la línea de inicio hasta la señal más atrasada del salto. Se permitirá realizar dos intentos, contabilizándose el mejor. Para ser declarados aptos se precisará un salto mínimo de:

- Hombres: 2,00 metros.

- Mujeres: 1,70 metros.

3.-Lanzamiento de balón lastrado (3 Kg.): Lanzamiento de balón medicinal de 3 Kg. Con toda la fuerza posible, de manera que caiga dentro del sector de lanzamiento establecido. Se permitirá realizar dos intentos, contabilizándose el mejor. La medición se realizará desde la línea de lanzamiento hasta el punto de caída del balón marcado por la señal trasera que deje el balón en el área del foso. Se precisará un lanzamiento como mínimo de:

- Hombres: 9 metros.

- Mujeres: 6,50 metros.

4.-Carrera de resistencia, 1.000 metros: Carrera de 1.000 metros con salida en pie. Se realizará individualmente o en grupos, a criterio de Tribunal. Se permitirá realizar dos intentos, contabilizándose el mejor. Para ser declarados aptos se precisará un tiempo máximo de:

- Hombres: 3 minutos y 50 segundos.

- Mujeres: 4 minutos y 30 segundos.

ANEXO IV

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- PARTE GENERAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. El Título Preliminar de la Constitución. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- La Corona: Funciones del Rey; el refrendo. Las Cortés Generales. El Poder Ejecutivo: El Gobierno y la Administración; sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Relaciones entre el Gobierno y las Cortés Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- Los derechos fundamentales y libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios

rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Título VIII de la Constitución. Principios generales de la organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 6.- La Unión Europea: Referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España. El acervo de Schengen. La cooperación policial internacional.

Tema 7.- El acto administrativo. Clasificación. Las resoluciones. Publicación y notificación. La notificación defectuosa. Procedimiento y límites para la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

Tema 9.- Las Entidades Locales. El Municipio: Organización y Competencias. La población. El padrón de habitantes. Órganos de gobierno municipales. Régimen de sesiones y acuerdos. Barrios, distritos y Entidades Locales Menores. Las Juntas de Distrito.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía. Ordenanzas y Reglamentos vigentes en la localidad convocante. La intervención municipal en la actividad de los particulares. La Policía Local como policía administrativa.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases. Régimen jurídico. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El presupuesto municipal.

Tema 12.- Historia de la Localidad de Don Benito. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas; monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos.

Tema 13.- El binomio policía local-ciudadano. La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales; principios básicos de actuación y disposiciones estatutarias comunes. Las funciones y competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Las Policías Locales. Las Juntas Locales de Seguridad.

Tema 14.- La legislación sobre Policías Locales. La Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley de Coordinación de Policías Locales. Las Normas Marco de los Policías Locales en Extremadura. Régimen estatutario. La función pública en general y los funcionarios de las Entidades Locales. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los Policías Locales. Régimen disciplinario de los funcionarios de Policía Local.

Tema 15.- La función pública en general y los funcionarios de las Entidades Locales. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los Policías Locales. Régimen disciplinario de los funcionarios de Policía Local.

- PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- El Código Penal. Concepto de infracción penal. Delito. Eximentes. Atenuantes. Agravantes. Personas criminalmente responsables. Responsabilidad penal del menor.

Tema 2.- Delitos contra las personas: Homicidio. Las lesiones. Los delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad sexual. Delitos contra el patrimonio y el orden socio-económico. Hurto, robo y hurto de uso de vehículos. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones Generales.

Tema 3.- Delitos contra la seguridad del tráfico y omisión del deber de socorro. Delitos contra la salud pública. Delitos contra el Medio Ambiente.

Tema 4.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

Tema 5.- La Policía Local como Policía Judicial. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. La Detención. Los Derechos y garantías del detenido. El Procedimiento de Habeas Corpus. Los depósitos municipales de detenidos.

Tema 6.- La Ley de Seguridad Vial. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Competencias. Competencias de los Municipios en materia de seguridad vial.

Tema 7.- El Reglamento General de Circulación: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Normas sobre circulación de vehículos.

Tema 8.- Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales. De la carga de vehículos y del transporte de personas y mercancías o cosas. Normas generales de los conductores.

Tema 9.- Normas sobre bebidas alcohólicas; normas sobre estupefacientes y sustancias psicotrópicas, según el Reglamento general de circulación.

Tema 10.- Reglamento General de Vehículos. Normas generales. Matriculación de vehículos. Normas generales y documentación.

Tema 11.- Reglamento General de Conductores. Permisos de conducción: Concepto y clases. Requisitos para la obtención. Canjes de permisos. Revisión periódica de los permisos de conducción. Duplicados. Licencia de conducción.

Tema 12.- El Procedimiento sancionador en materia de Tráfico. Infracciones y sanciones. Responsabilidad.

Tema 13.- Normativa reguladora sobre paradas y estacionamientos. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Limitaciones a la circulación.

Tema 14.- Inspección Técnica de Vehículos: Ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Organismos encargados. La inspección técnica periódica. La actuación de los Agentes de la Autoridad.

Tema 15.- El Accidente de Tráfico. Definición, tipos, causas y clases de accidentes. Fases de la Intervención Policial en el accidente. El Atestado de tráfico. Sus contenidos y tramitación.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 2741/2021

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de una plaza de Informático del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en régimen laboral temporal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE OBRA Y SERVICIO

De conformidad con lo establecido en las bases para la creación de una bolsa de trabajo de una plaza de Informático del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en régimen laboral temporal a través de un contrato de obra y servicio de los regulados en el artículo 15.1 apartado c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de diciembre de 2020.

Vista la resolución de Alcaldía de fecha 26 de marzo de 2021, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de una plaza de Informático del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en régimen laboral temporal a través de un contrato de obra y servicio de los regulados en el artículo 15.1 apartado c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de una plaza de Informático del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en régimen laboral temporal a través de un contrato de obra y servicio de los regulados en el artículo 15.1 apartado c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015.

- Aspirantes admitidos/as:

	Apellidos y nombre
1	Aguilar Salguero María Dolores
2	Carrasco Pérez José Antonio
3	Domínguez Rubio Francisco Javier
4	García Zambrano Julio
5	Mazuecos Salas Luís
6	Medrano Sánchez Jorge Luis
7	Paredes Sánchez Jorge David
8	Pérez Fernández José Vicente

- Aspirantes excluidos/as:

Apellidos y nombre	Causa de exclusión
Bastias Martín Alberto	Solicitud no firmada
Rivera Agudo Justo	No presenta titulación exigida

Segundo.- La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

Presidente titular: José Carlos Costillo Borrego.
(Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura)
Suplente: José Miguel Medina Cuadrado.
(Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura)

Vocal titular: Pilar Cordero Moreno.
(Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz)
Suplente: Óscar Tejeda Pontiveros.
(Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz)

Vocal titular: Juan del Río Molina.
(Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz)
Suplente: Víctor Peralta Jiménez.
(Área de Recursos Humanos de Diputación de Badajoz)

Vocal titular: Gabriel Francisco Poves Ramírez.
(Policía Local Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros)
Suplente: José Antonio Rangel Romero.
(Policía Local Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros)

Secretaria titular: Vanessa Romera Martín.
(Presidencia, Secretaría General de la Junta de Extremadura)
Suplente: Saturnino del Pozo Sánchez.
(Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura)

Tercero.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio el día 18 de junio de 2021, a las 10:30 horas en el edificio sito en plaza de la Alcazaba s/n, frente al Ayuntamiento de esta ciudad.

Los opositores deberán ir provistos de su DNI o en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo.

Cuarto.- Publicar la relación definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del Tribunal y la convocatoria del ejercicio primero de la fase oposición, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

En Jerez de los Caballeros, a 8 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Virginia Borrallo Rubio.- Doy fe: La Secretaria General, Gema Calderón González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 2742/2021

Notificación de iniciación de expediente sancionador

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 236, de 2 de octubre de 2015), se hace pública notificación del acuerdo de iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, a las personas o entidades que a continuación se relacionan.

Expediente	DNI	Localidad	Provincia	Legislación	Euros
689/2021	80002306A	Jerez de los Caballeros	Badajoz	Ordenanza de tenencia y circulación de perros de Jerez de los Caballeros	240,80

Fecha infracción: 5/3/2021.

Lugar: Calle carretera de circunvalación de Jerez de los Caballeros (Badajoz).

Fecha acuerdo inicio procedimiento: 16/4/2021.

Fecha notificación fallida: 22 y 26/4/2021.

Como quiera que intentada la notificación de acuerdo de iniciación del procedimiento en su domicilio, el interesado no ha sido localizado en el mismo, es por lo que de conformidad con lo dispuesto, en la legislación vigente, se le notifica el citado acuerdo, concediéndole el plazo de quince días a partir del siguiente al de esta publicación, para que dentro del término conferido, pueda alegar y aportar cuantos documentos y justificantes estime pertinentes y/o, proponer las pruebas que estime conveniente, significándole que una vez transcurrido el mismo, se dictará la resolución que proceda.

Del mismo modo se significa que el expediente obra en la Jefatura de Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros sita en calle polígono número 1, donde podrá ser consultado por el interesado.

Jerez de los Caballeros, 12 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Virginia Borrallo Rubio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Coronada
La Coronada (Badajoz)

Anuncio 2729/2021

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora del estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida

Aprobado definitivamente el expediente de aprobación de la Ordenanza de expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida, tramitado por este Ayuntamiento, al haber transcurrido el periodo de exposición pública sin que se hayan formulado reclamaciones o sugerencias ante la Corporación y haberlo así dispuesto en el acuerdo de aprobación inicial, se hace público para general conocimiento que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá

interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, el cuál no suspenderá por sí solo la aplicación del expediente aprobado.

Seguidamente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se procede a la inserción del texto íntegro de la nueva Ordenanza aprobada:

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA

Las personas que padecen una disminución física, especialmente si esta afecta gravemente a las funciones motoras de sus extremidades inferiores, se hallan en una clara situación de desventaja respecto de las demás personas para realizar un gran número de actividades cotidianas y de una manera particular, para acceder a los espacios y servicios comunitarios y desenvolverse con una mínima comodidad en su medio habitual de vida.

Por la Junta de Extremadura se ha dictado el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, mediante el cual se da una nueva regulación a las tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presente movilidad reducida, por lo que se hace necesario por parte de este Ayuntamiento, que se apruebe una nueva regulación, acorde con la actual normativa en esta materia.

Es por ello, que este Ayuntamiento en virtud de lo establecido en el artículo 7 de Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y artículo 93 del Reglamento General de Circulación, aprueba la siguiente Ordenanza.

Artículo 1.- Objetivos.

Con el fin de facilitar la movilidad a las personas que teniendo disminución física grave en sus miembros motores les incapacite para el normal uso de los transportes colectivos o de la marcha a pie, y en aplicación del artículo 30 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se redacta la siguiente Ordenanza, que tiene por objeto la regulación como servicio público del estacionamiento de los vehículos turismos de que son propietarios en los lugares reservados a minusválidos.

Artículo 2.- Modelo único de tarjeta de estacionamiento.

El modelo de tarjeta de estacionamiento se corresponderá con el regulado por la Junta de Extremadura, en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 3.- Titulares del derecho a obtener la tarjeta de estacionamiento.

1. Podrán obtener la tarjeta de estacionamiento aquellas personas físicas que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a la establecido en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

2. Podrán asimismo obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presenten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiera el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

3. Además de los supuestos previstos en los apartados anteriores, podrán obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas que así lo tengan expresamente reconocido en la normativa autonómica o local.

Artículo 4.- Requisitos para la obtención de tarjeta de aparcamiento.

Para la obtención de la tarjeta se presentará solicitud ante el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a la que se debe acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- Certificado de empadronamiento en el municipio de La Coronada.
- Fotocopia del permiso de conducir donde habrá de constar que el titular presenta minusvalía que afecta a sus actividades como conductor, para los casos de renovación, si procede.
- Fotocopia del permiso de industria del vehículo donde conste que el mismo está adaptada para su utilización para una persona minusválida, en caso de que el conductor sea el propio minusválido, si procede.
- Fotocopia del permiso de circulación el vehículo al que se adscribirá la tarjeta, siendo necesario sea propiedad del solicitante o de pariente en primer grado del mismo, si procede.
- Recibo pago impuesto de vehículo de tracción mecánica del Excmo. Ayuntamiento de La Coronada.
- Documento acreditativo del grado de discapacidad.
- Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

1.º.- Que presenta movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999 o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior a 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

2.º.- Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar, donde se acredite que la minusvalía que presente el solicitante afecta gravemente a su aparato locomotor, expedida por cualquier Administración competente en materia sanitaria, (no se admitirán certificados médicos).

Artículo 5.- Derechos de los titulares y limitaciones de uso.

1. Los titulares de la tarjeta de estacionamiento tendrán los siguientes derechos en todo el territorio nacional siempre y cuando exhiban de forma visible la tarjeta en el interior del vehículo:

- a) Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud a la administración correspondiente y justificación de la necesidad de acuerdo con las condiciones que establezcan las administraciones autonómicas o local, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo. La plaza deberá señalizarse con el símbolo internacional de accesibilidad.
- b) Estacionamiento en los lugares habilitados para las personas con discapacidad.
- c) Estacionamiento en las zonas de aparcamiento de tiempo limitado durante el tiempo necesario, sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria tercera.
- d) Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga, en los términos establecidos por la administración local, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico.
- e) Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.
- f) Acceso a vías, aéreas o espacios urbanos con circulación restringida a residentes siempre que el destino se

encuentre en el interior de esa zona.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

Artículo 6.- Plazas de aparcamiento reservadas para personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

Los principales centros de actividad de las núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo. Estas plazas deberán cumplir las condiciones reglamentariamente previstas.

Artículo 7.- Condiciones de uso.

1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 3 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con movilidad reducida y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 3.1.

3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

Artículo 8.- Obligaciones de los titulares.

1. El titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado a:

- a) La correcta utilización de la misma, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 6.
- b) Colocar la tarjeta de estacionamiento en el salpicadero del vehículo o adherida al parabrisas delantero por el interior, siempre con el documento original, de forma que resulte claramente visible y legible desde el exterior.
- c) identificarse cuando así se lo requiera un agente de la autoridad, acreditando su identidad con el Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación Fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.
- d) Colocar con los agentes de la autoridad para evitar, en el mayor grado posible, los problemas de tráfico que pudieran ocasionar al ejercitar los derechos que les confiere la utilización de la tarjeta de estacionamiento.
- e) Devolver la tarjeta de estacionamiento caducada en el momento de la renovación o al término de su vigencia.

2. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las sanciones previstas por el ordenamiento jurídico. Asimismo, la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento tanto por personas físicas, dará lugar a su cancelación, sin perjuicio de las sanciones previstas por el ordenamiento jurídico.

Renovación de la tarjeta.

Artículo 9.- Renovación de la tarjeta.

Las tarjetas de estacionamiento se concederá por períodos de cinco años, salvo lo establecido para la tarjeta provisional en la normativa nacional y se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses previos a su fecha de caducidad.

Artículo 10.- Infracciones.

1. Tendrán la consideración de infracciones leves la realización de las siguientes conductas:

- a) La parada de vehículos ocupados por titulares de tarjeta de estacionamiento de forma tal que se entorpezca la circulación de vehículos o el paso de peatones.
- b) Dejar de comunicar al Ayuntamiento el cambio de domicilio del titular de la tarjeta de estacionamiento.
- c) Dejar de comunicar al Ayuntamiento la modificación de las circunstancias personales del titular de la tarjeta de estacionamiento cuando tal variación suponga una mejora en capacidad de movilidad.

2. Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes conductas:

- a) El estacionamiento de vehículos ocupados por titulares de la tarjeta de estacionamiento en lugares prohibidos cuando no exista causa justificada.
- b) La reincidencia por tercera vez en la comisión de infracciones leves, y, sin necesidad de concurrir reincidencia, cuando se entorpezca afectando gravemente la circulación de vehículos o el paso de peatones.

3. Tendrán la consideración de infracciones muy graves la reincidencia por tercera vez en las comisiones de infracciones calificadas como grave y la realización de las siguientes conductas:

- a) La cesión de la tarjeta de estacionamiento a personas distintas del titular.
- b) La cesión de la tarjeta de estacionamiento a personas usuaria o propietaria del vehículo distinto a aquel que transporte al titular de la tarjeta de estacionamiento para el uso de los estacionamientos de que tratan los artículos 5 y 7 de la presente disposición.
- c) La falsificación de la tarjeta, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudiera incurrir el infractor.

Artículo 11.- Sanciones.

1. Las sanciones leves se sancionarán con apercibimiento.
2. Las infracciones graves se sancionarán con suspensión del derecho entre 15 días y tres meses.
3. La infracción muy grave se sancionará con suspensión de derechos reconocidos entre tres meses y un día y un año.
4. La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves supondrá la retirada definitiva de la tarjeta de estacionamiento.

Disposición transitoria:

1. Las tarjetas de estacionamiento emitidas con arreglo a la normativa anterior, mantendrán su validez durante el período de un año desde la entrada en vigor del Registro Extremeño de Tarjetas de Estacionamiento.
2. En caso de cumplir los requisitos establecidos en este Reglamento, las personas titulares de las antiguas tarjetas de estacionamiento deberán canjearlas por la nueva tarjeta de estacionamiento, disponiendo del mismo plazo señalado anteriormente. A tal fin, el interesado podrá presentar la solicitud de canje en el Registro de este Ayuntamiento.

Disposición derogatoria: Queda derogada a la entrada en vigor de esta Ordenanza, la Ordenanza reguladora de estacionamiento para personas con discapacidad existente con anterioridad.

Disposición final: La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de su texto definitivamente aprobado.

En La Coronada."

En La Coronada, 8 de junio de 2021.- La Alcaldesa, María José Valdivia Sierra.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mérida
Recursos Humanos
Mérida (Badajoz)
Anuncio 2770/2021

Bases para la provisión, como funcionario o funcionaria de carrera, mediante el sistema de promoción interna por concurso-oposición, de dos plazas de Oficiales de la Policía Local del Ayuntamiento de Mérida

BASES PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE OFICIALES DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

En el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 251, del miércoles, 23 de diciembre de 2020, se publica la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Mérida, OPE 2020, con un total de 17 plazas en diferentes categorías y formas de provisión, todo ello una vez acordada en la Mesa General de Negociación del 15 de diciembre de 2020, y aprobada en la Junta de Gobierno Local del 16 de diciembre de 2020.

Dentro de esta OPE, se consideran proveer 2 plazas vacantes de Oficiales de la Policía Local de Mérida y la creación de una tercera plaza que deberá ser propuesta para su aprobación cuando proceda, al Pleno de la Corporación Municipal. Todas las plazas para cubrir, serán por la vía de la promoción interna.

Considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, se me delegan la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de Personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el artículo 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado, procedo a realizar la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer dos plazas de Oficiales de la Policía Local, con arreglo a las siguientes,

BASES

Primera.- Normas generales.

1.1. Se convoca concurso-oposición por el sistema de promoción interna para cubrir, como funcionarios de carrera, las plazas vacantes n.º 09030301 y n.º 09PR2A16 como Oficiales de la Policía Local de Mérida, escala de Administración Especial, subescala Técnica, pertenecientes al grupo C1 y CD 20, de acuerdo con lo establecido en 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, y donde tanto sus retribuciones, como su forma de provisión, grupo de adscripción y resto de condiciones del puesto, se encuentran recogidas en la normativa de aplicación.

1.2. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- a. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público (BOE número 261, de 31 de octubre).
- b. 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
- c. Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura (DOE número 150, de 4 de agosto).
- d. Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas – Marco de los Policías Locales de Extremadura, (DOE, núm. 199, de 15 de octubre).
- e. Orden de 14 de septiembre de 2004, por la que se aprueban los programas con los temas a los que han de ajustarse las bases de las convocatorias realizadas por las entidades locales para el ingreso, promoción, movilidad en los Cuerpos de Policía Local y Auxiliares de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, (DOE número 119, de 14 de octubre).

f. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE número 294, de 6 de diciembre).

g. Y demás normativa vigente que resulte de aplicación en el momento de la convocatoria.

1.3. El procedimiento de provisión y por lo tanto selección de las personas aspirantes será el de promoción interna mediante concurso-oposición.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes:

2.1. Las personas aspirantes deberán cumplir, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de coordinación de Policías Locales de Extremadura, los siguientes requisitos:

- a. Tener la condición de funcionario de carrera en el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Mérida.
- b. Tener una antigüedad de dos años de servicio activo en la categoría inmediata inferior a la que se pretende promocionar.
- c. Poseer la titulación académica o equivalente exigida para la categoría a la que se opta.
- d. No estar incurso en procedimiento disciplinario por falta grave o muy grave, ni estar cumpliendo la sanción por dichas faltas, así como no haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- e. Faltar más de tres años para pasar a la situación de segunda actividad por razón de la edad.
- f. Superar la correspondiente fase de oposición. De la misma forma deberán cumplir y superar las pruebas físicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- g. Para la realización de las pruebas físicas establecidas en el apartado 7.1.2., será obligatorio presentar en las mismas instalaciones y en el momento de la realización de estas pruebas, impreso certificado de prueba PCR y o de antígenos - COVID-19- con resultado negativo. El certificado que será nominativo deberá reflejar claramente el nombre y los apellidos de la persona aspirante y acreditada por cualquier sistema público de salud o de un laboratorio, con fecha máxima de expedición, tres días antes del día de su examen independientemente de si tiene adquirida la inmunidad por vacunación o haber pasado la enfermedad.
- h. Salvo lo expuesto específicamente en el punto g), en el resto de las pruebas recogidas en el proceso de oposición, es decir en la prueba de conocimientos y en la prueba práctica y, antes del inicio de cada una de ellas, en el momento del llamamiento y antes de la entrada al aula o instalaciones, la persona aspirante debe obligatoriamente, entregar rellena y firmada la Declaración Responsable que figura en el anexo II.

2.2. Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

Tercera.- Solicitudes.

3.1. Para estas plazas, las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico, DNI electrónico, Cl@ve o Cl@ve PIN.

3.2. Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Mérida desde la sede electrónica y página web del Ayuntamiento:

- a. <https://sede.merida.es>
- b. <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>.

3.3. Igualmente, se podrán presentar las solicitudes por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo de solicitud para esta convocatoria, que figura como modelo anexo I.

3.4. Las personas 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, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

3.5. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida y a ella deberán adjuntar la siguiente documentación:

a. DOC. 1: Fotocopia del DNI.

b. DOC. 2: Declaración del aspirante, en la que, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los términos y con los efectos jurídicos de dicho precepto, manifiesta bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria y en la normativa vigente para el acceso a la Función Pública de Policía Local del Ayuntamiento de Mérida, y se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, dicha documentación cuando sea requerido al efecto.

c. DOC. 3: Certificado expedido por la Secretaria del Ayuntamiento de Mérida, en el que se especifique que el aspirante ha permanecido en situación administrativa de servicio activo en dicho Ayuntamiento como Agente de la Policía local, indicando asimismo desde qué fecha. En caso de haber trabajado, además, en otra localidad como Policía Local, se adjuntará a su vez certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento en cuestión, en el que se especifique las fechas en las que ha permanecido en situación administrativa de servicio activo como Agente u Oficial. Todos los certificados deberán determinar de manera diferenciada los períodos activos de Agente u Oficial en su caso.

d. DOC. 4: Curriculum Vitae referido únicamente a los méritos alegados.

e. DOC. 5: Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias para el ejercicio de la función policial.

f. DOC. 6: Méritos alegados para baremación en la fase de concurso, que serán adjuntados en cada fase establecida en la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> o junto al modelo de solicitud, caso de presentarse por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

g. DOC. 7: Permisos de circulación A2 y B.

3.6. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado además del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>

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

3.8. Las personas 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 3.4 de la Base tercera, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.9. No se abonarán derechos de examen por no tener aprobada tasa relativa al mismo por parte del Ayuntamiento de Mérida.

Cuarta. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, así como la de excluidas. Dicha Resolución se publicará en la [sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida](#), junto con la relación de personas aspirantes excluidas y causas que han motivado su exclusión.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, así como las personas omitidas en las relaciones de admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la [sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida](#), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en la [sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida](#), Resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la inclusión correspondiente como admitidas de aquellas personas que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

4.4. Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo conforme a la ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

4.5. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en la [sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida](#), será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. Mediante orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos, se designará al Tribunal Calificador, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente o Presidenta: Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
- b) Secretario o Secretaria: Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
- c) 2 Vocales Representantes del Ayuntamiento de Mérida: que serán designadas por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, siendo uno de ellos la persona que ostente la jefatura de la policía local o mando intermedio.
- d) 1 Vocal Representante de la Junta de Extremadura: Una persona funcionaria de carrera designada por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

5.2. Cada puesto titular, contará con una persona suplente, con los mismos perfiles determinados en la composición del Tribunal Calificador, salvo para la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

5.3. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser personas funcionarias de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para el acceso al grupo correspondiente a las plazas convocadas, pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en que se integren las referidas plazas y, en caso de ser miembros de un Cuerpo de Policía Local, deberán, además, pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a las plazas objeto de convocatoria.

5.4. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad, profesionalidad. asimismo, se tendrá en cuenta el principio de igualdad de género en cuanto a la paridad entre hombres y mujeres del Tribunal.

5.5. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, personas colaboradoras o asesoras de la Comisión quienes hubieren realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.6. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente o Presidenta, Secretario o Secretaria o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.7. 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 de los procesos selectivos, 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. Todos los acuerdos del Tribunal se insertarán en [su sede electrónica](#).

5.8. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos como personas asesoras, en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichas personas asesoras se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.9. A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales u Organizaciones Sindicales con representatividad en el ámbito de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.10. Tramitación de urgencia: Cuando razones de interés público lo aconsejen, a determinar por el Tribunal, se podrá acordar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5.11. Tramitación de Seguridad frente al COVID-19: Cuando por razones de seguridad y de prevención frente al COVID-19 lo aconsejen y a determinar por el Tribunal, se podrán tomar las medidas necesarias para que el desarrollo del proceso selectivo sea seguro y sean prevenidos procesos de contagios del virus SARS-CoV-2.

Sexta.- Requerimientos y procedimientos en el proceso de selección.

6.1. Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y deberán ir provistos del DNI, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo.

6.2. En lo referente a las medidas de prevención tanto personales, como sociales frente al SARS-CoV-2 y durante el desarrollo del proceso, se aplicarán las determinadas en cada momento por la autoridad sanitaria. Su no cumplimiento será motivo de exclusión de la prueba y por lo tanto el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo.

6.3. Actuación de personas aspirantes.- El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se hará en función de la resolución de 26 de febrero de 2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2021, en este caso la letra "M", siendo esta letra, obtenida del resultado del sorteo celebrado el día 25 de febrero de 2021.

6.4. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de quince días.

6.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, toda la información al respecto, sobre incidencias, información, calificaciones, etc. se hará público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en su sede electrónica <https://sede.merida.es>, o en la página web municipal <http://merida.es>.

Séptima.- Proceso selectivo.

El sistema de provisión de las plazas convocadas será por concurso-oposición en turno de promoción interna, según se indica en la base primera de esta convocatoria y constará de dos fases en los términos que a continuación se especifican:

a) Concurso - oposición.

Fase de concurso: 35% de la puntuación total: Máximo 10,5 puntos.

Fase de oposición: 65 % de la puntuación total: Máximo 19,5 puntos.

b) Curso selectivo a superar en la Academia de Seguridad Pública.

7.1. Fase primera: Concurso – oposición.

7.1.1. Fase de concurso.

Solo podrán valorarse los méritos que se posean a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, el presente concurso no podrá superar el 35% de la puntuación total correspondiente al concurso-oposición.

A efectos de cumplir el límite del 35%, la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10,50 puntos.

Los méritos alegados y documentados por las personas aspirantes se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

7.1.1.1. Experiencia:

Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de Policía Local de Extremadura, en la categoría de Agente, contados a partir de los dos primeros años de antigüedad en la categoría de Agente de la Policía Local de Extremadura, al constituir un requisito de acceso a la Convocatoria: 0,286 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

7.1.1.2. Formación / Docencia:

La puntuación máxima de este apartado se realizará de acuerdo a la siguiente distribución:

a. Por haber participado en calidad de alumno o alumna, profesor o profesora en cursos impartidos en los centros oficiales enumerados al final de este apartado, sobre materias relacionadas con las funciones de los Cuerpos de Policía Local:

Alumno o alumna	0.020 puntos / hora
Profesor o profesora	0.010 puntos/ 10 horas

En este apartado no se valorarán las actividades formativas que hayan sido recibidas como requisito necesario para poder acceder a alguna de las categorías profesionales ya valoradas, en los apartados de este baremo de méritos, correspondientes a servicios prestados. Asimismo, cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

En relación a los cursos, diplomas, títulos propios y especialidades, solo se tomarán en consideración los emitidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales y sindicatos o entidades privadas, siempre que dichos cursos se encuentren adscritos a los programas de formación continua de la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o de sus delegaciones autonómicas, MAP (Ministerio de Administraciones Públicas), entidades locales, Academias Autonómicas o Municipales de Policía Local o de los Cuerpos de Seguridad del Estado.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,5 puntos.

b. Titulaciones académicas:

- i. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Doctor Universitario: 1,75 puntos.
- ii. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Máster Oficial Universitario: 0,25 puntos.
- iii. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado: 1,50 puntos.
- iv. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título universitario de grado: 1,50 puntos.
- v. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 punto.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración conforme al subapartado c) de este punto, deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Para la valoración de este apartado se tendrán en cuenta los certificados de equivalencia que permiten tomar parte en las pruebas para el acceso a las categorías de las fuerzas y cuerpos de seguridad, siempre que la titulación de equivalencia sea superior al exigido para el ingreso en la categoría de Oficial.

Si se presenta más de un título, solo se valorará el de mayor nivel académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente por la misma persona aspirante más de un título del mismo nivel académico solo se valorará uno de ellos.

En cualquier caso, la puntuación del Master Universitario se sumará a las titulaciones académicas presentadas.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

7.1.1.3. Otros méritos:

a) Por haber sido recompensado con medallas individuales al mérito: 0,5 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

En este apartado no se tendrán en cuenta condecoraciones colectivas o aquellas otras individuales, las condecoraciones a la constancia en cualquiera de sus modalidades concedidas a los miembros de la Guardia Civil, a la dedicación al servicio también en cualquiera de sus modalidades concedidas a los miembros del Cuerpo Nacional de Policía y aquellas otras equivalentes cuya concesión se fundamente en la acumulación de años de servicio, con independencia de la exigencia de un expediente intachable para su concesión, por estar ya valoradas en concepto de antigüedad en el apartado 1.1. de estas bases.

Solo se valorarán las medallas públicas individuales provenientes de las Administraciones Públicas o de sus Órganos de Gobierno.

b) Por haber recibido felicitaciones públicas individuales: 0,20 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

En este apartado solo se valorarán las felicitaciones públicas individuales provenientes de los órganos de gobierno de los Ayuntamientos (Junta de Gobierno Local o Pleno) y de los órganos políticos y de gobierno de las Diputaciones Provinciales, Administraciones Autonómicas o de la Administración General del Estado.

La puntuación máxima que alcanzar en este apartado será de 2 puntos.

7.1.2. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de tres pruebas, que tendrán carácter eliminatorio

Tal y como se establece en la base segunda.- Requisitos de las personas aspirantes, punto o) salvo lo expuesto específicamente para las pruebas físicas, en el resto de las pruebas recogidas en el proceso de oposición, es decir en la prueba de conocimientos y en la prueba práctica, antes del inicio de cada una de ellas, en el momento del llamamiento y antes de la entrada al aula o instalaciones, la persona aspirante debe obligatoriamente, entregar rellena y firmada la declaración responsable que figura en el anexo II.

1.ª.- Pruebas físicas.

Normas de carácter general:

Tal y como se especifica en la base segunda.- Requisitos de las personas aspirantes, punto n), para la realización de las pruebas físicas, será obligatorio presentar en las mismas instalaciones y en el momento de la realización de estas pruebas, impreso certificado de prueba PCR y o de antígenos –COVID-19– con resultado negativo. El certificado que será nominativo deberá reflejar claramente el nombre y los apellidos de la persona aspirante y acreditada por cualquier sistema público de salud o de un laboratorio, con fecha máxima de expedición, tres días antes del día de su examen.

La no presentación de este certificado será motivo de exclusión de la prueba física y por ello, decae del resto del proceso de selección.

En el momento de realización de las pruebas físicas, solamente podrán estar presente las personas aspirantes y el tribunal calificador, así como aquellas personas asesoras previamente autorizados por el Tribunal. La calificación para esta prueba será la de apto o No apto.

La calificación como no apto en una de las pruebas supondrá la exclusión de la persona aspirante, impidiéndole realizar la prueba siguiente.

Se calificará en todo caso como no apto, a aquel o aquella que renuncie a realizar alguna de las pruebas que se relacionan con posterioridad, así como a aquellos que no terminen las pruebas que se establecen.

No superar la marca mínima exigida en cada una de las pruebas, determinará la calificación de no apto.

Ser calificado como no apto, supondrá no haber demostrado el cumplimiento de las condiciones físicas exigibles conforme a lo establecido en el art. 48 de la Ley 7/2017 de 1 de agosto de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de vestuarios, deberán ir ya provistos de las prendas deportivas que vayan a utilizar, –en la zona del torso, no utilizarán prendas acrílicas, dado que ese tejido, no permite adherir el dorsal en condiciones óptimas, las personas aspirantes en todo caso traerán consigo cuatro imperdibles que emplearan en la sujeción de su propio dorsal. El Ayuntamiento de Mérida, no facilitará los imperdibles.

1. Prueba de potencia de tren superior: Lanzamiento de balón medicinal de 5 kilogramos para los hombres y de 3 kilogramos para las mujeres.

Se realizará en pabellón interior o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón. Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. El aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento. Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad					
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	5,30	5,00	4,75	4,50	4,00	3,50
Mujeres	5,25	4,75	4,25	3,75	3,00	2,25

Se permitirán dos intentos para alcanzar la marca.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de zapatillas de clavos.

2. Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad					
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	4 minutos y 5 segundos	4 minutos y 15 segundos	4 minutos y 25 segundos	4 minutos y 35 segundos	4 minutos y 50 segundos	5 minutos
Mujeres	4 minutos y 35 segundos	4 minutos y 50 segundos	5 minutos y 5 segundos	5 minutos y 20 segundos	5 minutos y 40 segundos	6 minutos

Solo se permitirá un intento para alcanzar la marca.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de zapatillas de clavos.

2.ª.- Prueba de conocimientos.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 100 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de ciento veinte minutos. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el anexo III de la presente convocatoria.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

La puntuación máxima será de 10 puntos (0,10 puntos x pregunta acertada).

Respecto a los criterios de corrección, cada 4 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente.

Esta prueba de conocimiento será calificada de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este proceso y pasar a la siguiente prueba.

A efectos de corrección, el temario estará referido a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, sin que le afecten modificaciones legislativas o reglamentarias posteriores.

En cualquier caso, para la corrección del correspondiente ejercicio, podrá ser utilizado por el tribunal el índice corrector determinado por la función gaussiana o Campana de Gauss.

3.ª.- Prueba supuesto práctico:

Consistirá en resolver uno o dos supuestos prácticos en tiempo máximo de 90 minutos, propuestos por el Tribunal, que versarán sobre materias policiales relacionados con el contenido del programa y la categoría a la que se opta. Esta prueba escrita se valorará sobre 7 puntos como máximo.

Tras su desarrollo, a continuación, el Tribunal acordará la lectura pública del ejercicio, que será evaluada sobre 2,5 puntos como máximo.

El total de puntos a obtener en el tercer ejercicio será de 9,5 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 4,75 puntos para superar esta prueba y ser valorado con el total de puntuación de la persona candidata para esta plaza.

Los criterios de evaluación para la prueba práctica, será en función de la siguiente tabla de criterios y subcriterios y de baremación.

N.º	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						ALTO	MEDIO	BAJO	NULO
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
CRITERIO 1	Conocimiento Técnico y estructura de los textos	74%	7						
				Conocimiento de la Normativa.	5,5	5,5	2	1	0
				Capacidad de razonamiento	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Sistemática en el Planteamiento.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Formulación de las conclusiones.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 1	7				
Nº	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						ALTO	MEDIO	BAJO	NULO
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
CRITERIO 2	El vocabulario	11%	1	La propiedad: (significados correctos, adecuación al carácter formal del texto)	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				La variedad: la diversidad y amplitud del léxico.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 2	1				

Nº	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						ALTO	MEDIO	BAJO	NULO
						Ninguna falta ortográfica	Hasta dos faltas leves	Hasta tres faltas leves	Una Falta grave o desde cuatro faltas leves.
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
CRITERIO 3	Redacción: Ortografía, Gramática y Cohesión del texto.	16%	1,5	La ortografía*	1	1	0,5	0,1	0
				Concordancia: Género, número y persona, correctos.**	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Diseño de la página, presentación del trabajo.	0,5	Con márgenes en documento en todas las páginas, sin tachones, texto perfectamente legible	Con márgenes en documento en al menos el 75% de las páginas, con hasta 4 tachaduras, texto legible	Con márgenes en documento en al menos el 50% de las páginas, con hasta 6 tachaduras, texto semi-legible	Sin márgenes o por debajo del 49 % de las páginas, texto nada legible y con más de 7 tachaduras.
					0,5	0,25	0,17	0	
				Total Subcriterio 3	1,5				
				total puntuación	9,5				

1. Se consideran faltas graves: - El uso de palabras con grafía o significado distintos de los correctos, por confusión con otras (paronimia gráfica, acentuación diacrítica, etc.); - impropiedades léxicas e invención de palabras no reconocidas por la Real Academia Española o no consideradas como tecnicismos del área de conocimiento o campo científico en cuestión; - errores que atenten contra las normas elementales de la ortografía y la gramática (sustitución entre grafemas que corresponden a un mismo fonema, concordancia y estructura de la oración, etc.).

Solo se computará una falta por palabra o expresión, aunque esta contenga más de un error. Si la misma palabra o expresión apareciera erróneamente más de una vez, incluso con errores diferentes, se computaría una sola falta. No habrá límite de reducción de la puntuación por faltas graves.

2. Se consideran faltas leves: - Faltas de acentuación (excepto la acentuación diacrítica); - errores de puntuación; - uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas; - errores que incumplan las convenciones básicas de la redacción académica (por ejemplo, uso de comillas, etc.).

Nota: Esta baremación se aplica en modelos de evaluación para 3.º y 4.º de secundaria. Año 2018, 2019.

Octava.- Calificación del concurso - oposición y criterios para resolver los empates.

La calificación de los ejercicios en la fase de oposición se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará previamente a la fase de oposición y solo se aplicará a las personas aspirantes que hayan superado esta.

8.1. Puntuación final.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso (10,5 puntos) se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición (19,5 puntos) cuya suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición según lo

establecido en el punto siguiente. Y de persistir el mismo, se resolverá igualmente como establece el siguiente punto.

8.2 Calificación del concurso-oposición y normas para resolver los empates

En caso de empate el Tribunal seleccionará a la persona aspirante con los siguientes criterios de desempate:

- a) Criterio n.º 1: A la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la prueba práctica de la fase de oposición.
- b) Criterio n.º 2: De persistir el empate se decidirá por quien mejor puntuación haya obtenido en la prueba de conocimientos tipo test de la fase de oposición.
- c) Criterio n.º 3: En último extremo y de seguir persistiendo el empate entre personas aspirantes, el Tribunal realizará un sorteo público entre las personas aspirantes empatadas, cuyo sistema será el de aplicar la extracción de una primera letra del alfabeto, que marcará de forma descendente (A a la Z). Este criterio se marcará en primer lugar por el primer apellido, si existe empate, este criterio de la letra extraída, se aplicará al segundo apellido y en último lugar al nombre (primero si es compuesto.)

Será seleccionada la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas objeto de esta convocatoria, aplicándose en caso de empate las normas anteriores.

Novena.- Relación de personas aprobadas y presentación de documentación.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes en la fase de oposición, en su sede electrónica <https://sede.merida.es> y/o en la página web municipal <http://merida.es> elevando al Concejal Delegado de Recursos Humanos, la propuesta de las personas aspirantes que deberán realizar el correspondiente Curso Selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura. El número de personas aspirantes aprobadas no podrá superar al de plazas convocadas.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde su publicación, las personas aprobadas y propuestas para realizar el curso selectivo, presentaran, en el Servicio de RR.HH, los documentos acreditativos y autenticados de los requisitos expresados en la base segunda.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración documental de los méritos aportados, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal Calificador en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión:

10.1. Del nombramiento en prácticas, y del Curso Selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

Terminado el plazo de presentación y acreditación de los documentos presentados, se procederá al nombramiento de Oficial de la Policía Local en prácticas, debiendo ser percibida una retribución cuya cuantía vendrá determinada por la legislación aplicable a los funcionarios en prácticas. Este nombramiento durará hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Será requisito indispensable superar un Curso Selectivo de Formación en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, cuya duración, no será inferior a un mes.

Al aspirante que resulte designado, Oficial de la Policía Local en prácticas, en el nombramiento o con posterioridad se le comunicará la fecha en que deberá presentarse en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, para dar comienzo al curso selectivo de formación que convocará y organizará la Consejería competente de la Junta de Extremadura.

En el caso de no incorporarse en la fecha indicada se le considerará decaído en su derecho. Para obtener el nombramiento definitivo de funcionario de carrera será condición indispensable que el aspirante realice y supere el referido Curso Selectivo, en la forma anteriormente expuesta

10.2. De la calificación del periodo de formación, y de la calificación definitiva del proceso de selección.

El periodo de formación será calificado de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

La nota final será el cociente que resulte de dividir el total de calificaciones por el número de asignaturas.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso-oposición ponderadas respecto de un total de 10 puntos (dividida entre tres) y la calificación del curso Selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

10.3. Nombramiento definitivo y toma de posesión.

Concluido el curso selectivo de formación, el Sr. Alcalde-Presidente, a la vista de la relación de personas aprobadas, que será hecha pública en el Diario Oficial de Extremadura y en la que deberá aparecer las personas aspirantes aprobadas en prácticas por este Ayuntamiento, dictará resolución nombrando funcionario o funcionaria de carrera a las referidas personas aspirantes, publicándose dicho nombramiento en el Diario o Boletín Oficial preceptivo.

Las personas funcionarias nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de los quince días siguientes a la primera de las publicaciones citadas en el párrafo anterior, quedando anulado su nombramiento si así no lo hiciera, sin causa justificada.

Décimo primera.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

11.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

11.2.- Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décimo segunda.- Tratamiento de datos.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, los datos aportados de las personas seleccionadas, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Mérida, con el fin de integrarse en los sistemas de gestión e información y de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Décimo tercera.- Publicidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las normas-marco de los Polícías Locales de Extremadura, las presentes bases, que regirán el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de las personas interesadas en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>

Mérida, 7 de junio de 2021.- El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Julio César Fuster Flores.

ANEXO I.

MODELO DE SOLICITUDES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL DE MÉRIDA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2020. PROMOCIÓN INTERNA.

El Ayuntamiento de Mérida recomienda la presentación de solicitudes a través de la plataforma electrónica <https://merida.convoca.online>. Para otros medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, exclusivamente se deberá utilizar este modelo.

A) Persona solicitante:

NOMBRE	1.º APELLIDO				2.º APELLIDO	
N.º DNI	GÉNERO	<input type="checkbox"/> MUJER	<input type="checkbox"/> HOMBRE	LOCALIDAD DE RESIDENCIA		CP
N.º TELF.	CORREO-E					

B) Documentación que acompaña, según la base 3.4, siendo esta relación que a continuación se detalla, un resumen de las mismas.

- DOC. 1) Fotocopia del DNI.
- DOC. 2) Declaración de cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- DOC. 3) Certificado sobre la situación administrativa de servicio activo.
- DOC. 4) Curriculum Vitae sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- DOC. 5) Documentos específicos sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- DOC. 6) Certificado Empadronamiento sobre "Agrupación / conciliación de la vida familiar y laboral".
- DOC. 7) Certificado Médico.
- DOC. 8) Permisos de circulación A2 y B.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1. Que he leído y comprendido las bases de la convocatoria y acepto formar parte de este proceso de provisión por el sistema de promoción interna, de las plazas de Oficial Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.

2. No me opongo y doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de promoción interna, de las plazas de Oficial de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.

3. Me opongo y no doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de promoción interna, de las plazas de Oficial de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.

En _____, a _____ de _____ de 2021

Firma de la persona interesada.

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud, publicidad listas admitidos y admitidas y posterior gestión de datos laborales y provisión de puestos desde la Delegación de Recursos Humanos. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer de forma presencial en la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España, 1 – 06800 Mérida (Badajoz) o a través del correo electrónico con dirección: personal@merida.es

ANEXO II

BASES PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

DECLARACIÓN RESPONSABLE FRENTE AL COVID-19

D./D^a _____

con DNI número _____ participante en la prueba selectiva de _____ como funcionario o funcionaria de carrera, mediante el sistema de promoción interna, de dos plazas de Oficial de la Policía Local para el Ayuntamiento de Mérida, que se desarrolla el día ___/___/_____ en las instalaciones de _____,

DECLARA QUE:

NO presenta sintomatología compatible con el virus COVID-19.

NO haber tenido sintomatología relacionada con el virus COVID-19 (tos, fiebre, dificultades respiratorias, etc) en los últimos 10 días.

NO haber estado en contacto directo y estrecho con personas enfermas con COVID-19 o con los síntomas descrito anteriormente y en los últimos 10 días.

Que cumplirá durante la realización de las pruebas de esta oposición de Oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Mérida, las Instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, ya sean estas relativas a las vigentes y aprobadas por las autoridades sanitarias o las acordadas por el tribunal calificador.

Lugar, fecha y firma

En, _____ a _____ de _____ de 20__

ANEXO III: PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

En virtud de lo dispuesto en el artículo 58 de las normas-marco, de la orden de 14 de septiembre de 2004 de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban los programas y temarios a los que han de ajustarse las bases de convocatorias para ingreso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policía Local de Extremadura, así como teniendo en cuenta la potestad del Ayuntamiento convocante, el programa contendrá 40 temas, siendo estos los siguientes:

OFICIALES DE POLICÍA LOCAL

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. El Título Preliminar de la Constitución. La reforma constitucional. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho.

Tema 2.- La Corona: funciones del Rey; el refrendo. Las Cortes Generales. El Poder Ejecutivo: el Gobierno y la Administración; sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- Los derechos fundamentales y libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El título VIII de la Constitución. Principios generales de la organización territorial del Estado. La Administración Local. Las comunidades autónomas. El bloque de la constitucionalidad.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 6.- La Unión Europea: referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España. El acervo de Schengen. La

cooperación policial internacional.

Tema 7.- El acto administrativo. Clasificación. Las resoluciones. Publicación y notificación. La notificación defectuosa. Procedimiento y límites para la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y clases.

Tema 9.- Las entidades locales. El municipio: Organización y competencias. La población. El Padrón de Habitantes. Órganos de gobierno municipales. Régimen de sesiones y acuerdos. Barrios, distritos y entidades locales menores. Las Juntas de Distrito.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía. Ordenanzas y Reglamentos vigentes en la localidad convocante. La intervención municipal en la actividad de los particulares.

Tema 11.- Los bienes de las entidades locales. Sus clases. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El presupuesto municipal y sus características. Régimen jurídico.

Tema 12.- Historia de la Ciudad. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas. Monumentos. Organismos y centros oficiales. Fiestas. Accesos

Tema 13.- La función pública en general y los funcionarios de las entidades locales. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los Policías Locales. Régimen disciplinario de los funcionarios de Policía Local.

Tema 14.- La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales. Principios Básicos de Actuación. Disposiciones Estatutarias Comunes. Las funciones y competencias de los Cuerpos y Fuerzas de seguridad. Las Policías Locales. La Policía Local y la colaboración recíproca con el resto de las Fuerzas y Cuerpos. Las Juntas Locales de Seguridad.

Tema 15.- La legislación sobre Policías Locales. La Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley de Coordinación de Policías Locales. Las Normas Marco de los Policías Locales en Extremadura. Régimen estatutario.

Tema 16.- El binomio policía local-ciudadano. Principios básicos y normas de actuación. Soportes éticos. La Policía Local y las relaciones humanas. Normas que deben presidir las relaciones del policía con el público.

Tema 17.- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana. Disposiciones generales. Funciones de la Policía Local. Cacheos y registros corporales. Fundamentos jurídicos y desarrollo. Privación de libertad a efectos de identificación. Requisitos de carácter formal. La negativa a identificarse.

Tema 18.- Normativa vigente en materia de Protección Civil. Actuaciones en situaciones de emergencia. Aspectos generales para el mantenimiento de la seguridad ciudadana. Evacuación de inmuebles. Entradas en domicilios en caso de extrema y urgente necesidad.

Tema 19.- La Policía Local como Policía Administrativa. Actuación en materia de obras y edificaciones. Licencias de apertura. Venta ambulante. Espectáculos Públicos y Actividades recreativas. Actividades clasificadas.

Tema 20.- La intervención Policial. Definición, clasificación y formas de actuación. La utilización de los medios. El Código Deontológico. Aspectos éticos-jurídicos sobre la utilización del arma reglamentaria.

Tema 21.- La informática aplicada a la función policial. Componentes de un PC: misión y funcionamiento. Concepto de hardware y software. Sistema operativo: concepto, características y principales sistemas. Lenguajes de programación: concepto. Lenguajes más utilizados. Bases de datos: tipos y organización.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- El Código Penal. Concepto de infracción penal: Delito. Personas criminalmente responsables. Responsabilidad penal del menor.

Tema 2.- Delitos contra las personas: Homicidio. Las lesiones. Los delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad sexual. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Hurto, robo y robo y hurto de uso de

vehículos.

Tema 3.- Delitos contra la seguridad vial y omisión del deber de socorro. La Alcoholemia: Procedimientos penales y administrativos. Delitos contra la salud pública. Delitos contra el Medio Ambiente.

Tema 4.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y las Libertades Públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las Garantías Constitucionales.

Tema 5.- La Detención. Derechos y garantías del detenido. Procedimiento de Habeas Corpus. El derecho de asistencia letrada al detenido en la legislación española. Los depósitos municipales de detenidos.

Tema 6.- La Policía Judicial. La comprobación del delito y averiguación del delincuente. La inspección ocular. La protección de la escena. La actuación del Policía Local.

Tema 7.- La Ley de Seguridad Vial. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Competencias administrativas en materia de tráfico. Las competencias municipales.

Tema 8.- El Reglamento General de Circulación: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Normas sobre circulación de vehículos.

Tema 9.- Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales. De la carga de vehículos y del transporte de personas y mercancías o cosas. Normas generales de los conductores.

Tema 10.- Normas sobre bebidas alcohólicas; normas sobre estupefacientes y sustancias psicotrópicas, según el Reglamento general de circulación.

Tema 11.- Reglamento General de Vehículos. Normas generales. Matriculación de vehículos. Normas generales y documentación.

Tema 12.- Reglamento General de Conductores. Permisos de conducción: concepto y clases. Requisitos para la obtención. Canjes de permisos. Revisión periódica de los permisos de conducción. Duplicados. Licencia de conducción.

Tema 13.- El Procedimiento sancionador en materia de tráfico. De las Infracciones y Sanciones. Medidas Cautelares y Responsabilidad.

Tema 14.- Normativa reguladora sobre Paradas y estacionamientos. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Limitaciones a la circulación.

Tema 15.- Inspección Técnica de Vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Organismos encargados. La inspección técnica periódica. La actuación de los Agentes de la autoridad.

Tema 16.- El accidente de tráfico: Definición, tipos, causas y clases de accidentes de tráfico. Elementos que intervienen. Las fases de la intervención policial en el accidente. El Atestado de Tráfico: su contenido y tramitación.

Tema 17.- La señalización. Concepto. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales. Las señales de los agentes de circulación.

Tema 18.- El Mando: Concepto. Cualidades. Reglas básicas para el ejercicio del mando. Características del mando.

Tema 19.- Función del mando. Estilos de mando. El Oficial de la Policía Local. Marco legal. Funciones y responsabilidades.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mérida
Recursos Humanos
Mérida (Badajoz)
Anuncio 2771/2021

Bases para la provisión, como funcionario o funcionaria de carrera, mediante el sistema de promoción interna por concurso-oposición, de una plaza de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Mérida

BASES PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

En el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 251, del miércoles, 23 de diciembre de 2020 se publica la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Mérida, OPE 2020, con un total de 17 plazas en diferentes categorías y formas de provisión, todo ello una vez acordada en la Mesa General de Negociación del 15 de diciembre del 2020 y aprobada en la Junta de Gobierno Local del 16 de diciembre del 2020.

Dentro de esta OPE, se considera proveer una plaza vacante de Subinspector a cubrir por la vía de la promoción interna.

Considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, se me delegan la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de Personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el artículo 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado, procedo a realizar la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Subinspector de la Policía Local, con arreglo a las siguientes,

BASES:

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1. Se convoca concurso-oposición por promoción interna para cubrir, como funcionario de carrera, la plaza vacante número 09PR2A01 como Subinspector de la Policía Local de Mérida, escala de Administración Especial, subescala Técnica, pertenecientes al grupo A2, y CD 24, de acuerdo con lo establecido en 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, y donde tanto sus retribuciones, como su forma de provisión, grupo de adscripción y resto de condiciones del puesto, se encuentran recogidas en la normativa de aplicación.

1.1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- a. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, (BOE, número 261, de 31 de octubre).
- b. 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
- c. Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, (DOE número 150, de 4 de agosto).
- d. Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura, (DOE número 199, de 15 de octubre).
- e. Orden de 14 de septiembre de 2004, por la que se aprueban los programas con los temas a los que han de ajustarse las bases de las convocatorias realizadas por las Entidades Locales para el ingreso, promoción, movilidad en los Cuerpos de Policía Local y Auxiliares de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, (DOE número 119, de 14 de octubre).
- f. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos

digitales. (BOE número 294, de 6 de diciembre).

g. Y demás normativa vigente que resulte de aplicación en el momento de la convocatoria.

1.2. El procedimiento de provisión y por lo tanto selección de las personas aspirantes será el de promoción interna mediante concurso-oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

2.1. Las personas aspirantes deberán cumplir, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de coordinación de Policías Locales de Extremadura, los siguientes requisitos:

- a. Tener la condición de funcionario de carrera en el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Mérida.
- b. Tener una antigüedad de dos años de servicio activo en la categoría inmediata inferior a la que se pretende promocionar.
- c. Poseer la titulación académica o equivalente exigida para la categoría a la que se opta.
- d. No estar incurso en procedimiento disciplinario por falta grave o muy grave, ni estar cumpliendo la sanción por dichas faltas, así como no haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- e. Faltar más de tres años para pasar a la situación de segunda actividad por razón de la edad.
- f. Superar la correspondiente fase de oposición. De la misma forma deberán cumplir y superar las pruebas físicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- g. Para la realización de las pruebas físicas establecidas en el apartado 7.1.2., será obligatorio presentar en las mismas instalaciones y en el momento de la realización de estas pruebas, impreso certificado de prueba PCR y o de antígenos –COVID-19– con resultado negativo. El certificado que será nominativo deberá reflejar claramente el nombre y los apellidos de la persona aspirante y acreditada por cualquier sistema público de salud o de un laboratorio, con fecha máxima de expedición, tres días antes del día de su examen independientemente de si tiene adquirida la inmunidad por vacunación o haber pasado la enfermedad.
- h. Salvo lo expuesto específicamente en el punto g), en el resto de las pruebas recogidas en el proceso de oposición, es decir en la prueba de conocimientos y en la prueba práctica y, antes del inicio de cada una de ellas, en el momento del llamamiento y antes de la entrada al aula o instalaciones, la persona aspirante debe obligatoriamente, entregar rellena y firmada la declaración responsable que figura en el anexo II.

2.2. Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria, a excepción del previsto en la letra i) que deberá acreditarse el día en el que se realicen las pruebas físicas y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1. Para esta plaza, las solicitudes se presentarán a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico, DNI electrónico, Cl@ve o Cl@ve PIN.

3.2. Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Mérida desde la sede electrónica y página web del Ayuntamiento:

- a. <https://sede.merida.es>.
- b. <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>.

3.3. Igualmente, se podrán presentar las solicitudes por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo de solicitud para esta convocatoria, que figura como modelo anexo I.

3.4. Las personas 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, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

3.5. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida y a ella deberán adjuntar la siguiente documentación:

a. DOC. 1: Fotocopia del DNI.

b. DOC. 2: Declaración del aspirante, en la que, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los términos y con los efectos jurídicos de dicho precepto, manifiesta bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente para el acceso a la función pública de Policía Local del Ayuntamiento de Mérida, y se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, dicha documentación cuando sea requerido al efecto.

c. DOC. 3: Certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento de Mérida, en el que se especifique que el aspirante ha permanecido en situación administrativa de servicio activo en dicho Ayuntamiento como Agente u oficial, indicando asimismo desde qué fecha. En caso de haber trabajado, además, en otra localidad como Policía Local, se adjuntará a su vez certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento en cuestión, en el que se especifique las fechas en las que ha permanecido en situación administrativa de servicio activo como Agente u Oficial. Todos los certificados deberán determinar de manera diferenciada los períodos activos de Agente y Oficial en su caso.

d. DOC. 4: Curriculum vitae referido únicamente a los méritos alegados.

e. DOC. 5: Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias para el ejercicio de la función policial.

f. DOC. 6: méritos alegados para baremación en la fase de concurso, que serán adjuntados en cada fase establecida en la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online>.

g. DOC. 7: permisos de circulación A2 y B.

3.6. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado además del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>.

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

3.8. Las personas 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 3.5 de la Base tercera, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.9. No se abonarán derechos de examen por no tener aprobada tasa relativa al mismo por parte del Ayuntamiento de Mérida.

CUARTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, así como la de excluidas. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida, junto con la relación de personas aspirantes excluidas y causas que han motivado su exclusión.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, así como las personas omitidas en las relaciones de admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de Diez Días Hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida, resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la inclusión correspondiente como admitidas de aquellas personas que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

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

4.5. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Mediante orden del Concejal delegado de Recursos Humanos, se designará al Tribunal Calificador, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente o Presidenta: Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal delegado de Recursos Humanos.
- b) Secretario o Secretaria: Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal delegado de Recursos Humanos.
- c) 2 Vocales Representantes del Ayuntamiento de Mérida: que serán designadas por el Concejal delegado de Recursos Humanos, siendo uno de ellos la persona que ostente la jefatura de la policía local o mando intermedio.
- d) 1 Vocal representante de la Junta de Extremadura: Una persona funcionaria de carrera designada por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

5.2. Cada puesto titular, contará con una persona suplente, con los mismos perfiles determinados en la composición del Tribunal Calificador, salvo para la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

5.3. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser personas funcionarias de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para el acceso al grupo correspondiente a las plazas convocadas, pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en que se integren las referidas plazas y, en caso de ser miembros de un Cuerpo de Policía Local, deberán, además, pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a las plazas objeto de convocatoria.

5.4. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad, profesionalidad. Asimismo, se tendrá en cuenta el principio de igualdad de género en cuanto a la paridad entre hombres y mujeres del Tribunal.

5.5. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, personas colaboradoras o asesoras de la Comisión quienes hubieren realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.6. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente o Presidenta, Secretario o Secretaria o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.7. 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 de los procesos selectivos, 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. Todos los acuerdos del Tribunal se insertarán en su sede electrónica.

5.8. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos como personas asesoras, en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichas personas asesoras se limitarán a la colaboración que, en función

de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.9. A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.10. Tramitación de urgencia: Cuando razones de interés público lo aconsejen, a determinar por el Tribunal, se podrá acordar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5.11. Tramitación de seguridad frente al COVID-19: Cuando por razones de seguridad y de prevención frente al COVID-19 lo aconsejen y a determinar por el Tribunal, se podrán tomar las medidas necesarias para que el desarrollo del proceso selectivo sea seguro y sean prevenidos procesos de contagios del virus SARS-CoV-2.

SEXTA.- REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

6.1. Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y deberán ir provistos del DNI, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo.

6.2. En lo referente a las medidas de prevención tanto personales, como sociales frente al SARS-CoV-2 y durante el desarrollo del proceso, se aplicarán las determinadas en cada momento por la autoridad sanitaria. Su no cumplimiento será motivo de exclusión de la prueba y por lo tanto el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo.

6.3. Actuación de personas aspirantes.- El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se hará en función de la resolución de 26 de febrero de 2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2021, en este caso la letra "M", siendo esta letra, obtenida del resultado del sorteo celebrado el día 25 de febrero de 2021.

6.4. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de quince días.

6.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, toda la información al respecto, sobre incidencias, información, calificaciones, etc. se hará público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en su sede electrónica <https://sede.merida.es>, o en la página web municipal <http://merida.es>.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El sistema de provisión de las plazas convocadas será por concurso-oposición, por el turno de promoción interna, según se indica en la base primera de esta convocatoria y constará de dos fases en los términos que a continuación se especifican:

a) Concurso-oposición.

Fase de concurso: 35% de la puntuación total: máximo 10,5 puntos.

Fase de oposición: 65% de la puntuación total: máximo 19,5 puntos.

b) Curso selectivo a superar en la Academia de Seguridad Pública.

7.1. PRIMERA FASE: CONCURSO-OPOSICIÓN.

7.1.1. Fase de CONCURSO.

Solo podrán valorarse los méritos que se posean a la finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso, el presente concurso no podrá superar el 35% de la puntuación total correspondiente al concurso-oposición.

A efectos de cumplir el límite del 35%, la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10,50 puntos.

Los méritos alegados y documentados por las personas aspirantes se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

7.1.1.1. Experiencia:

Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de Policía Local de Extremadura, en la categoría de Agente, contados a partir de los dos primeros años de antigüedad en la categoría de Agente de la Policía local de Extremadura, al constituir un requisito de acceso a la Convocatoria: 0,286 puntos, hasta un máximo de 1,71 puntos.

Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de Policía Local de Extremadura, en la categoría de Oficial: 0,381 puntos, hasta un máximo de 2,29 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

7.1.1.2. Formación:

La puntuación máxima de este apartado se realizará de acuerdo a la siguiente distribución:

a. Por haber participado en calidad de alumno o alumna, profesor o profesora en cursos impartidos en los centros oficiales enumerados al final de este apartado, sobre materias relacionadas con las funciones de los Cuerpos de Policía Local:

Alumno o alumna	0,020 puntos/hora
Profesor o profesora	0,010 puntos/10 horas

En este apartado no se valorarán las actividades formativas que hayan sido recibidas como requisito necesario para poder acceder a alguna de las categorías profesionales ya valoradas, en los apartados de este baremo de méritos, correspondientes a servicios prestados. Asimismo, cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

En relación a los cursos, diplomas, títulos propios y especialidades, solo se tomarán en consideración los emitidos por Administraciones Públicas, organismos oficiales y sindicatos o entidades privadas, siempre que dichos cursos se encuentren adscritos a los programas de formación continua de la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o de sus delegaciones autonómicas, MAP (Ministerio de Administraciones Públicas), entidades locales, academias autonómicas o municipales de Policía Local o de los Cuerpos de Seguridad del Estado.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,5 puntos.

b. Titulaciones académicas:

i. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Doctor Universitario: 2 puntos.

ii. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Máster Oficial Universitario: 0,5 puntos.

iii. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado: 1,50 puntos.

iv. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título universitario de Grado: 1,50 puntos.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración conforme al subapartado c) de este punto, deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Para la valoración de este apartado se tendrán en cuenta los certificados de equivalencia que permiten tomar parte en las pruebas para el acceso a las categorías de las fuerzas y cuerpos de seguridad, siempre que la titulación de equivalencia sea superior al exigido para el ingreso en la categoría de Subinspector.

Si se presenta más de un título, solo se valorará el de mayor nivel académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente por la misma persona aspirante más de un título del mismo nivel académico solo se valorará uno de ellos.

En cualquier caso, la puntuación del Master Universitario se sumará a las titulaciones académicas presentadas.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

7.1.1.3. Otros méritos:

a) Por haber sido recompensado con medallas individuales al mérito: 0,5 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

En este apartado no se tendrán en cuenta condecoraciones colectivas o aquellas otras individuales, las condecoraciones a la constancia en cualquiera de sus modalidades concedidas a los miembros de la Guardia Civil, a la dedicación al servicio también en cualquiera de sus modalidades concedidas a los miembros del Cuerpo Nacional de Policía y aquellas otras equivalentes cuya concesión se fundamente en la acumulación de años de servicio, con independencia de la exigencia de un expediente intachable para su concesión, por estar ya valoradas en concepto de antigüedad en el apartado 1.1. de estas bases.

Solo se valorarán las medallas públicas individuales provenientes de las Administraciones Públicas o de sus órganos de gobierno.

b) Por haber recibido felicitaciones públicas individuales: 0,20 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

En este apartado solo se valorarán las felicitaciones públicas individuales provenientes de los órganos de gobierno de los Ayuntamientos (Junta de Gobierno Local o Pleno) y de los órganos políticos y de gobierno de las Diputaciones Provinciales, Administraciones Autonómicas o de la Administración General del Estado.

La puntuación máxima que alcanzar en este apartado será de 2 puntos.

7.1.2. Fase de OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de tres pruebas, que tendrán carácter eliminatorio.

Tal y como se establece en la base segunda.- requisitos de las personas aspirantes, punto o) Salvo lo expuesto específicamente para las pruebas físicas, en el resto de las pruebas recogidas en el proceso de oposición, es decir en la prueba de conocimientos y la prueba práctica, en el momento del llamamiento y antes de la entrada al aula o instalaciones, la persona aspirante debe obligatoriamente, entregar rellena y firmada la declaración responsable que figura en el anexo II.

1.ª.- Pruebas físicas.

Normas de carácter general:

Tal y como se especifica en la base segunda.- requisitos de las personas aspirantes, punto n), para la realización de las pruebas físicas, será obligatorio presentar en las mismas instalaciones y en el momento de la realización de estas pruebas, impreso certificado de prueba PCR y o de antígenos –COVID-19– con resultado negativo. El certificado que será nominativo deberá reflejar claramente el nombre y los apellidos de la persona aspirante y acreditada por cualquier sistema público de salud o de un laboratorio, con fecha máxima de expedición, tres días antes del día de su examen.

La no presentación de este certificado será motivo de exclusión de la prueba física y por ello, decae del resto del proceso de selección.

En el momento de realización de las pruebas físicas, solamente podrán estar presentes las personas aspirantes y el Tribunal Calificador, así como aquellas personas asesoras previamente autorizados por el Tribunal. La calificación para esta prueba será la de apto o no apto.

La calificación como no apto en una de las pruebas supondrá la exclusión de la persona aspirante, impidiéndole realizar la prueba siguiente.

Se calificará en todo caso como no apto, a aquel o aquella que renuncie a realizar alguna de las pruebas que se relacionan con posterioridad, así como a aquellos que no terminen las pruebas que se establecen.

No superar la marca mínima exigida en cada una de las pruebas, determinará la calificación de no apto.

Ser calificado como no apto, supondrá no haber demostrado el cumplimiento de las condiciones físicas exigibles conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de vestuarios, deberán ir ya provistos de las prendas deportivas que vayan a utilizar, en la zona del torso, no utilizarán prendas acrílicas, dado que ese tejido, no permite adherir el dorsal en condiciones óptimas, las personas aspirantes en todo caso traerán consigo cuatro imperdibles que emplearan en la sujeción de su

propio dorsal. El Ayuntamiento de Mérida, no facilitará los imperdibles.

1. Prueba de potencia de tren superior: Lanzamiento de balón medicinal de 5 kilogramos para los hombres y de 3 kilogramos para las mujeres.

Se realizará en pabellón interior o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón. Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. El aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento. Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

Grupos de edad						
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	5,30	5,00	4,75	4,50	4,00	3,50
Mujeres	5,25	4,75	4,25	3,75	3,00	2,25

Se permitirán dos intentos para alcanzar la marca.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de zapatillas de clavos.

2. Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

Grupos de edad						
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	4 minutos y 5 segundos	4 minutos y 15 segundos	4 minutos y 25 segundos	4 minutos y 35 segundos	4 minutos y 50 segundos	5 minutos
Mujeres	4 minutos y 35 segundos	4 minutos y 50 segundos	5 minutos y 5 segundos	5 minutos y 20 segundos	5 minutos y 40 segundos	6 minutos

Solo se permitirá un intento para alcanzar la marca.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de zapatillas de clavos.

2.ª.- Prueba de conocimientos.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 100 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de ciento veinte minutos. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el anexo I de la presente convocatoria.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

La puntuación máxima será de 10 puntos (0,10 puntos x pregunta acertada).

Respecto a los criterios de corrección, cada 3 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente.

Esta prueba de conocimiento será calificada de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este proceso y pasar a la siguiente prueba.

A efectos de corrección, el temario estará referido a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, sin que le afecten modificaciones legislativas o reglamentarias posteriores.

En cualquier caso, para la corrección del correspondiente ejercicio, podrá ser utilizado por el tribunal el índice corrector determinado por la función gaussiana o Campana de Gauss.

3.ª.- Prueba supuesto práctico:

Consistirá en resolver uno o dos supuestos prácticos en tiempo máximo de 90 minutos, propuestos por el Tribunal, que versarán sobre materias policiales relacionados con el contenido del programa y la categoría a la que se opta. Esta prueba escrita se valorará sobre 7 puntos como máximo.

Tras su desarrollo, a continuación, el Tribunal acordará la lectura pública del ejercicio, que será evaluada sobre 2,5 puntos como máximo.

El total de puntos a obtener en el tercer ejercicio será de 9,5 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 4,75 puntos para superar esta prueba y ser valorado con el total de puntuación de la persona candidata para esta plaza.

Los criterios de evaluación para la prueba práctica, será en función de la siguiente tabla de criterios y subcriterios y de baremación.

N.º	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						Alto	Medio	Bajo	Nulo
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
CRITERIO 1	Conocimiento Técnico y estructura de los textos	74%	7	Conocimiento de la Normativa.	5,5	5,5	2	1	0
				Capacidad de razonamiento	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Sistemática en el Planteamiento.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Formulación de las conclusiones.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 1	7				

N.º	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						Alto	Medio	Bajo	Nulo
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
CRITERIO 2	El vocabulario	11%	1	La propiedad: (significados correctos, adecuación al carácter formal del texto)	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				La variedad: la diversidad y amplitud del léxico.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 2	1				

N.º	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						Alto	Medio	Bajo	Nulo
						Ninguna falta ortográfica	Hasta dos faltas leves	Hasta tres faltas leves	Una Falta grave o desde cuatro faltas leves.
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
CRITERIO 3	Redacción: Ortografía, Gramática y Cohesión del texto.	16%	1,5	La ortografía*	1	1	0,5	0,1	0
				Concordancia: Género, número y persona, correctos.**	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Diseño de la página, presentación del trabajo.	0,5	Con márgenes en documento en todas las páginas, sin tachones, texto perfectamente legible	Con márgenes en documento en al menos el 75% de las páginas, con hasta 4 tachaduras, texto legible	Con márgenes en documento en al menos el 50% de las páginas, con hasta 6 tachaduras, texto semi-legible	Sin márgenes o por debajo del 49 % de las páginas, texto nada legible y con más de 7 tachaduras.
						0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 3	1,5				
total puntuación	9,5								

1. Se consideran faltas graves de ortografía: - el uso de palabras con grafía o significado distintos de los correctos, por confusión con otras (paronimia gráfica, acentuación diacrítica, etc.); - impropiedades léxicas e invención de palabras no reconocidas por la Real Academia Española o no consideradas como tecnicismos del área de conocimiento o campo científico en cuestión; - errores que atenten contra las normas elementales de la ortografía y la gramática (sustitución entre grafemas que corresponden a un mismo fonema, concordancia y estructura de la oración, etc.).

Solo se computará una falta por palabra o expresión, aunque esta contenga más de un error. Si la misma palabra o expresión apareciera erróneamente más de una vez, incluso con errores diferentes, se computaría una sola falta. No habrá límite de reducción de la puntuación por faltas graves.

2. Se consideran faltas leves de ortografía: - faltas de acentuación (excepto la acentuación diacrítica); - errores de puntuación; - uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas; - errores que incumplan las convenciones básicas de la redacción académica (por ejemplo, uso de comillas, etc.).

Nota: esta baremación se aplica en modelos de evaluación para 3º y 4º de secundaria. Año 2018, 2019

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN Y CRITERIOS PARA RESOLVER LOS EMPATES.

La calificación de los ejercicios en la fase de oposición se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará previamente a la fase de oposición y solo se aplicará a las personas aspirantes que hayan superado esta.

8.1. Puntuación final.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso (10,5 puntos) se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición (19,5 puntos) cuya suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición según lo establecido en el punto siguiente. Y de persistir el mismo, se resolverá igualmente como establece el siguiente punto.

8.2 Calificación del concurso-oposición y normas para resolver los empates.

En caso de empate el Tribunal seleccionará a la persona aspirante con los siguientes criterios de desempate:

- a) Criterio n.º 1: A la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la prueba práctica de la fase de oposición.
- b) Criterio n.º 2: De persistir el empate se decidirá por quien mejor puntuación haya obtenido en la prueba de conocimientos tipo test de la fase de oposición.
- c) Criterio n.º 3: En último extremo y de seguir persistiendo el empate entre personas aspirantes, el Tribunal realizará un sorteo público entre las personas aspirantes empatadas, cuyo sistema será el de aplicar la extracción de una primera letra del alfabeto, que marcará de forma descendente (A a la Z). Este criterio se marcará en primer lugar por el primer apellido, si existe empate, este criterio de la letra extraída, se aplicará al segundo apellido y en último lugar al nombre (primero si es compuesto.)

Será seleccionada la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas objeto de esta convocatoria, aplicándose en caso de empate las normas anteriores.

NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes en la fase de oposición, en su sede electrónica <https://sede.merida.es> y/o en la página web municipal <http://merida.es> elevando al Concejal delegado de Recursos Humanos, la propuesta de las personas aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo. El número de personas aspirantes aprobadas no podrá superar al de plazas convocadas.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde su publicación, las personas aprobadas y propuestas para realizar el curso selectivo, presentaran, en el Servicio de RR.HH, los documentos acreditativos y autenticados de los requisitos expresados en la base segunda.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración documental de los méritos aportados, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal Calificador en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Del nombramiento en prácticas, y del curso selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

Terminado el plazo de presentación y acreditación de los documentos presentados, se procederá al nombramiento de Subinspector de la Policía Local en prácticas, debiendo ser percibida una retribución cuya cuantía vendrá determinada por la legislación aplicable a los funcionarios en prácticas. Este nombramiento durará hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Será requisito indispensable superar un curso selectivo de formación en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, cuya duración, no será inferior a un mes.

Al aspirante que resulte designado, Subinspector de la Policía Local en prácticas, en el nombramiento o con posterioridad se le comunicará la fecha en que deberá presentarse en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, para dar comienzo al curso selectivo de formación que convocará y organizará la Consejería competente de la Junta de Extremadura.

En el caso de no incorporarse en la fecha indicada se le considerará decaído en su derecho. Para obtener el nombramiento definitivo de funcionario de carrera será condición indispensable que el aspirante realice y supere el referido Curso Selectivo, en la forma anteriormente expuesta

10.2. De la calificación del periodo de formación, y de la calificación definitiva del proceso de selección.

El periodo de formación será calificado de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

La nota final será el cociente que resulte de dividir el total de calificaciones por el número de asignaturas.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases

de concurso-oposición ponderadas respecto de un total de 10 puntos (dividida entre tres) y la calificación del curso selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

10.3. Nombramiento definitivo y toma de posesión.

Concluido el curso selectivo de formación, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, a la vista de la relación de personas aprobadas, que será hecha pública en el Diario Oficial de Extremadura y en la que deberá aparecer el aspirante aprobado en prácticas por este Ayuntamiento, dictará resolución nombrando funcionario de carrera al referido aspirante, publicándose dicho nombramiento en el Diario o Boletín Oficial preceptivo.

La persona funcionaria nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de los quince días siguientes a la primera de las publicaciones citadas en el párrafo anterior, quedando anulado su nombramiento si así no lo hiciera, sin causa justificada.

DÉCIMO PRIMERA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

11.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

11.2.- Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCIMO SEGUNDA.- TRATAMIENTO DE DATOS.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, los datos aportados de las personas seleccionadas pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Mérida, con el fin de integrarse en los sistemas de gestión e información y de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

DÉCIMO TERCERA.- PUBLICIDAD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las normas-marco de los Policías Locales de Extremadura, las presentes bases, que regirán el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases están a disposición de las personas interesadas en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>.

Mérida, 7 de junio del 2021.- El Concejal delegado de Recursos Humanos, Julio César Fuster Flores.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUDES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL DE MÉRIDA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2020. PROMOCIÓN INTERNA.

El Ayuntamiento de Mérida recomienda la presentación de solicitudes a través de la plataforma electrónica <https://merida.convoca.online>. Para otros medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, exclusivamente se deberá utilizar este modelo.

A) Persona solicitante:

Nombre:	1.º Apellido:	2º Apellido:	
N.º DNI:	Género: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre	Localidad de residencia:	C. P.:
N.º Telf.:		Correo-e:	

B) Documentación que acompaña, según la base 3.4, siendo esta relación que a continuación se detalla, un resumen de las

mismas:

- DOC. 1) Fotocopia del DNI.
- DOC. 2) Declaración de cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- DOC. 3) Certificado sobre la situación administrativa de servicio activo.
- DOC. 4) Curriculum vitae sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- DOC. 5) Documentos específicos sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- DOC. 6) Certificado empadronamiento sobre "Agrupación / conciliación de la vida familiar y laboral".
- DOC. 7) Certificado médico.
- DOC. 8) Permisos de circulación A2 y B.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Que he leído y comprendido las bases de la convocatoria y acepto formar parte de este proceso de provisión por el sistema de promoción interna, de una plaza de Subinspector de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.

- No me opongo y doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de promoción interna, de una plaza de Subinspector de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.
- Me opongo y no doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de promoción interna, de una plaza de Subinspector de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Firma de la persona interesada.

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud, publicidad listas admitidos y admitidas y posterior gestión de datos laborales y provisión de puestos desde la Delegación de Recursos Humanos. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer de forma presencial en la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España, 1 – 06800 Mérida (Badajoz) o a través del correo electrónico con dirección: personal@merida.es

ANEXO II:

BASES PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

DECLARACIÓN RESPONSABLE FRENTE AL COVID-19

Don/doña _____

con DNI número _____ participante en la prueba selectiva de _____ como funcionario o funcionaria de carrera, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza de Subinspector de la Policía Local para el Ayuntamiento de Mérida, que se desarrolla el día ____/____/____ en las instalaciones de _____,

DECLARA QUE:

No presenta sintomatología compatible con el virus COVID-19

No haber tenido sintomatología relacionada con el virus COVID-19 (tos, fiebre, dificultades respiratorias, etc) en los últimos 10 días.

No haber estado en contacto directo y estrecho con personas enfermas con COVID-19 o con los síntomas descrito anteriormente y en los últimos 10 días.

Que cumplirá durante la realización de las pruebas de esta oposición de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Mérida, las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, ya sean estas relativas a las vigentes y aprobadas por las autoridades sanitarias o las acordadas por el tribunal calificador.

Lugar, fecha y firma.

En, _____ a _____ de _____ de 20__.

ANEXO III:
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

En virtud de lo dispuesto en el artículo 58 de las normas-marco, de la orden de 14 de septiembre de 2004 de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban los programas y temarios a los que han de ajustarse las bases de convocatorias para ingreso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policía Local de Extremadura, así como teniendo en cuenta la potestad del Ayuntamiento convocante, el programa contendrá 49 temas, siendo estos los siguientes:

SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL

- Parte general del programa.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características generales y estructura. El Título Preliminar de la Constitución. La reforma constitucional. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho.

Tema 2.- La Corona: funciones del Rey; el refrendo. Las Cortes Generales. El Poder Ejecutivo: el Gobierno y la Administración; Sometimiento de la Administración a al Ley y al derecho. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- Los derechos fundamentales y libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Título VIII de la Constitución. Principios generales de la organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El Bloque de la Constitucionalidad.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura

Tema 6.- La Unión Europea: referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España. El acervo de Schengen. La cooperación policial internacional.

Tema 7.- El acto administrativo. Clasificación. Las resoluciones. Publicación y notificación. La notificación defectuosa. Procedimiento y límites para la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

Tema 9.- Las Entidades Locales. El Municipio: Organización y Competencias. La población. El padrón de habitantes. Órganos de gobierno municipales. Régimen de sesiones y acuerdos. Barrios, distritos y Entidades Locales Menores. Las Juntas de Distrito.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía. Ordenanzas y Reglamentos vigentes en la localidad convocante. La intervención municipal en la actividad de los particulares.

Tema 11.- Principios inspiradores de la Hacienda Local. Ingresos Públicos: concepto y clases. Los impuestos, tasas y contribuciones especiales. El precio público. El presupuesto municipal y sus características. Las modificaciones presupuestarias. Los bienes de las Entidades Locales. Sus Clases.

Tema 12.- Historia de la Ciudad de Mérida. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas. Monumentos. Organismos y centros oficiales. Fiestas. Accesos.

Tema 13.- La función pública en general y los funcionarios de las Entidades Locales. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los Policías Locales. Régimen disciplinario de los funcionarios de Policía Local.

Tema 14.- La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales. Principios Básicos de Actuación. Disposiciones Estatutarias Comunes. Las funciones y competencias de los Cuerpos y Fuerzas de seguridad. Las Policías Locales. La Policía Local y la colaboración recíproca con el resto de las Fuerzas y Cuerpos. Las Juntas Locales de Seguridad.

Tema 15.- La Policía Local como Instituto Armado de Naturaleza Civil. Legislación aplicable sobre armamento. Reglamento de Armas y Explosivos. Licencias de armas. Clasificación y documentación. El arma reglamentaria. Su utilización. Aspectos jurídico-legales.

Tema 16.- La legislación sobre Policías Locales. La Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley de Coordinación de Policías Locales. Las Normas Marco de los Policías Locales en Extremadura. Régimen estatutario.

Tema 17.- El binomio policía local-ciudadano. Principios básicos y normas de actuación. Soportes éticos. La policía local y las relaciones humanas. Normas que deben presidir las relaciones del policía con el público.

Tema 18.- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana. Disposiciones generales. Funciones de la Policía Local. Cacheos y registros corporales. Fundamentos jurídicos y desarrollo. Privación de libertad a efectos de identificación. Requisitos de carácter formal. La negativa a identificarse.

Tema 19.- La actividad de Policía Local en materia de Protección Civil. La organización de la protección civil municipal. La Participación Ciudadana. El servicio Integral de Emergencias 112.

Tema 20.- La Policía Local como Policía Administrativa. Actuación en materia de obras y edificaciones. Licencias de apertura de establecimientos y actividades. Reglamentación en materia de actividades clasificadas. Venta ambulante.

Tema 21.- Normativa vigente en materia de establecimientos públicos y actividades recreativas; horarios de apertura y cierre, venta, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas. La Ley de la Convivencia y Ocio en Extremadura. Protección del medio ambiente.

Tema 22.- La Policía Local del Ayuntamiento de Mérida. Estructura y organización. Relaciones y coordinación interior del Cuerpo. El Subinspector de la Policía Local. Marco legal. Funciones y responsabilidades.

Tema 23.- La intervención Policial. Definición, clasificación y formas de actuación. La utilización de los medios. El Código Deontológico. Aspectos éticos-jurídicos.

Tema 24.- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal del Menor. La Intervención Policial con menores. El absentismo escolar.

Tema 25.- La informática aplicada a la función policial. Componentes de un PC: misión y funcionamiento. Concepto de hardware y software. Sistema operativo: concepto, características y principales sistemas. Lenguajes de programación: concepto. Lenguajes más utilizados. Bases de datos: tipos y organización.

- Parte específica del programa.

Tema 1.- El Código Penal. Concepto de infracción penal: Delito y Falta. Personas criminalmente responsable.

Tema 2.- Delitos y faltas contra las personas: Homicidio. Las lesiones. Los delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad sexual. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Hurto, robo y robo y hurto de uso de vehículos.

Tema 3.- Delitos contra la seguridad del tráfico y omisión del deber de socorro. La Alcoholemia: Procedimientos penales y administrativos. Delitos contra la salud pública.

Tema 4.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y las Libertades Públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las Garantías Constitucionales.

Tema 5.- Delitos y faltas contra el orden público. Delitos contra la Ordenación del territorio y contra la protección del Patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 6.- La Detención. Derechos y garantías del detenido. Procedimiento de Habeas Corpus. El derecho de asistencia letrada al detenido en la legislación española. Los Depósitos municipales de detenidos.

Tema 7.- La Policía Judicial. La comprobación del delito y averiguación del delincuente. La inspección ocular. La protección de la escena. La actuación del Policía Local.

Tema 8.- La Ley de Seguridad Vial. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Competencias administrativas en materia de tráfico. Las competencias municipales.

Tema 9.- El Reglamento General de Circulación: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Normas sobre circulación de vehículos.

Tema 10.- Reglamento General de Vehículos. Normas generales. Matriculación de vehículos. Normas generales y documentación.

Tema 11.- Reglamento General de Conductores. Permisos de conducción: concepto y clases. Requisitos para la obtención. Canjes de permisos. Revisión periódica de los permisos de conducción. Duplicados. Licencia de conducción.

Tema 12.- Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales. De la carga de vehículos y del transporte de personas y mercancías o cosas. Normas generales de los conductores.

Tema 13.- El Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Infracciones y Sanciones. Medidas Cautelares y Responsabilidad.

Tema 14.- Normativa reguladora sobre Paradas y estacionamientos. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Limitaciones a la circulación.

Tema 15.- Normas sobre bebidas alcohólicas; normas sobre estupefacientes y sustancias psicotrópicas, según el Reglamento general de circulación.

Tema 16.- Inspección Técnica de Vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Organismos encargados. La inspección técnica periódica. La actuación de los Agentes de la Autoridad.

Tema 17.- El accidente de tráfico: Definición, tipos, causas y clases de accidentes de tráfico. Elementos que intervienen. Las fases de la intervención policial en el accidente. El Atestado: su contenido y tramitación.

Tema 18.- La investigación de accidentes de tráfico. Obtención de datos. Análisis de un accidente. Métodos de investigación. Actuación de la Policía Local.

Tema 19.- La señalización. Concepto. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales. Las señales de los agentes de circulación.

Tema 20.- El mando: Concepto, cualidades y rasgos. Reglas básicas para el ejercicio del mando. Actividades más características del mando. Estilos de mando. Metodología del mando. Cualidades del buen mando.

Tema 21.- Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. El factor tiempo. Selección de tareas. Utilización de medios. Horarios y programas.

Tema 22.- Relación mando-subordinado. Los Principios de disciplina efectiva. Los deberes y responsabilidades del mando. Reuniones. Cómo atender quejas.

Tema 23.- La toma de decisiones. El proceso de decisión. Poder y autoridad. Factores que influyen en la toma de decisiones.

Tema 24.- Tipos de órdenes. Llamada de voluntarios. Causas de la mala interpretación de las órdenes. Verificación de la ejecución. Conflictos. Cómo resolver los conflictos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mérida
Recursos Humanos
Mérida (Badajoz)
Anuncio 2769/2021

Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos para la provisión de tres plazas de Agentes de la Policía Local de Mérida, dentro de la OPE 2020 en el turno de movilidad

ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL DE MÉRIDA, DENTRO DE LA OPE 2020 EN EL TURNO DE MOVILIDAD

En el boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 251, del miércoles, 23 de diciembre de 2020 se publica la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Mérida, OPE 2020, con un total de 17 plazas en diferentes categorías y formas de provisión, todo ello una vez acordada en la Mesa General de Negociación del 15 de diciembre del 2020 y aprobada en la Junta de Gobierno Local del 16 de diciembre del 2020.

Dentro de esta OPE, se consideran proveer 3 plazas vacantes de Agentes de la Policía Local de Mérida, a través del turno de movilidad.

Considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, se me delegan la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el artículo 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado, procedo a realizar la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer TRES plazas de Agente de la Policía Local, con arreglo a las siguientes,

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, mediante concurso de movilidad por el sistema de concurso de méritos, 3 plazas vacantes de Agente de la Policía Local, número 09PR2A15, número 09PR2A14 y número 09PR2A20. Dichas plazas reservadas para el turno de movilidad, en el caso de que, por cualquier causa, no fueran cubiertas, se sumarían al número de plazas que en las siguientes convocatorias se celebrasen por el sistema de oposición libre.

1.2. Las plazas vacantes objeto de la convocatoria se encuentran encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, pertenecientes al grupo C1. Tanto sus retribuciones, como su forma de provisión, grupo de adscripción y resto de condiciones del puesto, se encuentran recogidas en la normativa de aplicación.

1.3. Igualdad de trato. Todo el proceso se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

1.4. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

a. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público (BOE número 261, de 31 de octubre).

b. 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

c. Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura (DOE número 150, de 4 de agosto).

d. Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías

Locales de Extremadura (DOE número 199, de 15 de octubre).

e. Orden de 14 de septiembre de 2004, por la que se aprueban los programas con los temas a los que han de ajustarse las bases de las convocatorias realizadas por las entidades locales para el ingreso, promoción, movilidad en los Cuerpos de Policía Local y Auxiliares de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE número 119, de 14 de octubre).

f. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 6 de diciembre).

g. Y demás normativa vigente que resulte de aplicación en el momento de la convocatoria."

1.5. El procedimiento de provisión y por lo tanto selección de las personas aspirantes será mediante concurso.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

2.1. Además de los previstos por la legislación básica para el acceso a la función pública, las personas aspirantes deben cumplir, los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario o funcionaria de carrera en alguno de los Cuerpos o plantillas de Policía Local de cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con categoría de Agente u Oficial de la Policía Local.

b) Haber permanecido como mínimo tres años en situación de servicio activo en la misma categoría como funcionario o funcionaria de carrera en el Cuerpo o plantilla de Policía Local del Ayuntamiento de procedencia.

c) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública. De producirse la suspensión o inhabilitación con posterioridad a la resolución del concurso de movilidad por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de la convocatoria del concurso, se entenderán anuladas las actuaciones respecto de la persona aspirante.

d) Que, a la persona interesada le resten como mínimo tres años para pasar a la situación de segunda actividad por petición propia.

e) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos, procediendo a su acreditación mediante certificado.

f) No hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones.

g) Estar en posesión de los permisos de circulación A2 y B.

2.2. Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

TERCERA. SOLICITUDES Y FECHAS DE PRESENTACIÓN.

Para estas plazas, las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico, DNI electrónico, Cl@ve o Cl@ve PIN.

3.1. Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Mérida desde la sede electrónica y página web del Ayuntamiento:

- a. <https://sede.merida.es>.
- b. <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>.

3.2. Igualmente, se podrán presentar las solicitudes por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo de solicitud para esta convocatoria, que figura como modelo anexo I.

3.3. Las personas 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, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

3.4. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida y a ella deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Doc. 1): Fotocopia del DNI.
- b) Doc. 2): Declaración de la persona aspirante, en la que, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los términos y con los efectos jurídicos de dicho precepto, manifiesta bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente para el acceso a la función pública de Policía Local del Ayuntamiento de Mérida, y se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, dicha documentación cuando sea requerido al efecto.
- c) Doc. 3): Certificado expedido por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento de procedencia, en el que se especifique que el aspirante ha permanecido en situación administrativa de servicio activo en dicho Ayuntamiento como Agente, indicando asimismo desde qué fecha.
- d) Doc. 4): Curriculum vitae referido únicamente a los méritos alegados.
- e) Doc. 5): Méritos alegados para baremación en la fase de concurso, que serán adjuntados en cada fase establecida en la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> o junto al modelo de solicitud, caso de presentarse por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.
- f) Doc. 6): Certificado de empadronamiento en Mérida de las personas que, en su caso, motiven el mérito de "Agrupación/conciliación de la vida familiar y laboral", según se determina en el epígrafe correspondiente, así como documentación acreditativa de las circunstancias referidas a este mérito (Tales como certificados de minusvalía, informes médicos, etc.).
- g) Doc. 7): Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias para el ejercicio de la función policial.
- h) Doc. 8): Permisos de circulación A2 y B.

3.5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado además del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>

3.6. Las personas 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 3.5 de la base tercera, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas, así como la de excluidas. Dicha resolución se publicará en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>, junto con la relación de las personas aspirantes excluidas y causas que han motivado su exclusión.
- 4.2. Las personas aspirantes excluidas, así como las personas omitidas en ambas relaciones, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidas y excluidas, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidas y excluidas. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.
- 4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>, la resolución elevando a definitiva la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con la inclusión correspondiente como admitidas de aquellas que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones.
- 4.4. Contra las resoluciones a que se refiere la presente Base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la ley Reguladora de dicha Jurisdicción.
- 4.5. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:

- a) Presidente o Presidenta: Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
- b) Secretario o Secretaria: Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
- c) 1 Vocal representante de la Junta de Extremadura: Una persona funcionaria de carrera designada por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.
- d) 2 Vocales Representantes del Ayuntamiento de Mérida: Que serán designadas por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, siendo uno de ellos la persona que ostente la Jefatura de la Policía Local o mando intermedio.

5.2. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad, profesionalidad. asimismo, se tendrá en cuenta el principio de igualdad de género en cuanto a la paridad entre hombres y mujeres del Tribunal.

5.3. Cada puesto titular, contará con una persona suplente, con los mismos perfiles determinados en la composición del Tribunal Calificador, salvo para la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

5.4. 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 a la requerida para el acceso al grupo correspondiente a las plazas convocadas, pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en que se integren las referidas plazas y, en caso de ser miembros de un Cuerpo de Policía Local, deberán, además, pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a las plazas objeto de convocatoria.

5.5. 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 las personas aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.6. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del Presidente o Presidenta y del Secretario o de la Secretaria o, en su caso, de quienes lo suplan, y al menos la mitad del resto de las personas integrantes del Tribunal calificador.

5.7. 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 de los procesos selectivos, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden 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. Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>.

5.8. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichas personas asesoras se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.9. A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Policía local de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo consistirá en una fase de concurso, en el que se valorarán los méritos alegados.

6.1. Valoración de los méritos alegados:

Solo podrán valorarse los méritos que se posean a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y documentados por las personas aspirantes se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

6.1.1. Titulaciones académicas:

- a) Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Doctor Universitario: 1,75 puntos.
- b) Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Máster Oficial Universitario: 0,25 puntos.
- c) Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Ingeniería, Arquitectura o cualquier otra Licenciatura: 1,50 puntos.
- d) Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Grado: 1,50 puntos.
- e) Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención del título de Diplomatura Universitaria o equivalente: 1 punto.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración conforme al subapartado c) de este punto, deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Para la valoración de este apartado se tendrán en cuenta los certificados de equivalencia que permiten tomar parte en las pruebas para el acceso a las categorías de las fuerzas y cuerpos de seguridad, siempre que la titulación de equivalencia sea superior al exigido para el ingreso en la categoría de Agente.

Si se presenta más de un título, solo se valorará el de mayor nivel académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente por la misma

persona aspirante más de un título del mismo nivel académico solo se valorará uno de ellos.

En cualquier caso, la puntuación del Master Universitario se sumará a las titulaciones académicas presentadas.

f) La puntuación máxima en este apartado de Titulación Académica será de 2 puntos.

6.1.2. Experiencia:

a) Por cada año o fracción de 6 meses como policía u oficial en cualquier municipio, se computará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por cada 6 meses o fracción de meses en el cuerpo de la Policía Local donde se concurra al concurso de movilidad, se computará a 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) En este apartado no se computarán los tres primeros años de antigüedad en la categoría de Agente u Oficial de la Policía Local de Extremadura, al constituir un requisito de acceso a la convocatoria.

La puntuación máxima de este apartado de antigüedad será de 8 puntos.

6.1.3. Formación complementaria:

a) Por haber participado en calidad de alumno, alumna o docente en cursos impartidos en los centros oficiales enumerados al final de este apartado, sobre materias relacionadas con las funciones de los Cuerpos de Policía Local:

I. Como alumno o alumna: $0.020 \text{ puntos} \times \text{cada hora de formación recibida}$.

II. Como docente: $0.010 \text{ puntos} \times \text{cada 10 horas como formador o formadora}$.

En este apartado no se valorarán las actividades formativas que hayan sido recibidas como requisito necesario para poder acceder a alguna de las categorías profesionales ya valoradas, en los apartados de este baremo de méritos, correspondientes a servicios prestados. Asimismo, cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

b) En relación a los cursos, diplomas, títulos propios y especialidades, solo se tomarán en consideración los emitidos por Administraciones Públicas, organismos oficiales y sindicatos o entidades privadas, siempre que dichos cursos se encuentren adscritos a los programas de formación continua de la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o de sus delegaciones autonómicas, MAP (Ministerio de Administraciones Públicas), entidades locales, academias autonómicas o municipales de Policía Local o de los Cuerpos de Seguridad del Estado.

La puntuación máxima de este apartado de formación complementaria será de 2 puntos.

6.1.4. Agrupación/conciliación vida familiar y laboral.

a) Por destino laboral previo del cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente en el municipio de Mérida con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año en el momento de inicio del trámite de presentación de instancias: 1 punto.

b) Por relación de consanguinidad en primer grado, en línea descendente, 0,50 puntos por cada hijo o hija hasta un máximo de 1,00 punto.

c) Por cada familiar en primer grado de consanguinidad, en línea ascendente, siempre que sea residente en Mérida con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año en el momento de inicio del trámite de presentación de instancias, 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La puntuación máxima en este apartado de conciliación o agrupación familiar será de 3 puntos.

6.1.5. Otros méritos: La puntuación máxima que alcanzar en este apartado será de 3 puntos.

a) Por haber sido recompensado con medallas individuales al mérito: 0,5 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

En este apartado no se tendrán en cuenta condecoraciones colectivas o aquellas otras individuales, las condecoraciones a la constancia en cualquiera de sus modalidades concedidas a los miembros de la Guardia Civil, a la dedicación al servicio también en cualquiera de sus modalidades concedidas a los miembros del Cuerpo Nacional de Policía y aquellas otras equivalentes cuya concesión se fundamente en la acumulación de años de servicio, con independencia de la exigencia de un expediente intachable para su concesión, por estar ya valoradas en concepto de antigüedad en el apartado 1.1. de estas bases.

Solo se valorarán las medallas públicas individuales provenientes de las Administraciones Públicas o de sus órganos de gobierno:

b) Por haber recibido felicitaciones públicas individuales: 0,20 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

c) Por haber recibido felicitaciones públicas individuales del Ayuntamiento al que se concurra al concurso de movilidad: 2 puntos por cada una, hasta un máximo de 2 puntos

En este apartado solo se valorarán las felicitaciones públicas individuales provenientes de los órganos de gobierno de los Ayuntamientos (Junta de Gobierno Local o Pleno) y de los órganos políticos y de gobierno de las Diputaciones Provinciales, Administraciones Autonómicas o de la Administración General del Estado.

6.2. Calificación del Concurso de Méritos y normas para resolver los empates del turno de movilidad.

La calificación definitiva de la fase de concurso de méritos para las personas aspirantes que hayan sido declaradas aptas en la acreditación de la condición de salud (6.2), será la suma de las puntuaciones alcanzadas en los apartados:

6.1.1. Titulaciones académicas.

6.1.2. Antigüedad.

6.1.3. Formación complementaria.

6.1.4. Agrupación/conciliación vida familiar y laboral.

6.1.5. Otros méritos.

La puntuación determinará dicha suma y el orden de la clasificación definitiva (de mayor a menor).

En caso de empate de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador seleccionará a la persona aspirante aplicando los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, para dirimir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado 6.1.2. Antigüedad.
- b) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado 6.1.4. Agrupación/conciliación vida familiar y laboral.
- c) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado 6.1.1. Titulaciones académicas.
- d) Persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el apartado 6.1.3. Formación complementaria.
- e) De continuar el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado 6.1.5. Otros méritos.
- f) De seguir persistiendo el empate, se aplicará el criterio de género, es decir se tendrá en cuenta el género de las personas funcionarias que ocupan plazas de Policía Local, siempre que haya un porcentaje de desequilibrio superior al 60-40%, teniendo prioridad la persona aspirante del género perteneciente al colectivo con menor representación y hasta que se llegué al porcentaje indicado.
- g) De seguir el empate se resolverá por sorteo público.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. Una vez terminada la fase de concurso el Tribunal formará relación comprensiva de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas, y la hará pública en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>, además del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

7.2. De acuerdo con esta lista, se elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, la propuesta de nombramiento, en favor de las personas aspirantes aprobadas.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

8.1. Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento estarán obligadas a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de aprobadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en estas bases, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

8.2. Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.3. En este caso el Concejal Delegado de Recursos Humanos, efectuará el nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo obtenido una mayor puntuación en la fase de Concurso, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

NOVENA. NOMBRAMIENTO DEFINITIVO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo, el Concejal Delegado de Recursos Humanos y a la vista de la relación de las personas aspirantes que las hayan superado, dictará resolución nombrado funcionario de carrera al correspondiente aspirante, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

9.2. La persona funcionaria nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales. Si no lo hiciera, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

9.3. La persona funcionaria que haya tomado posesión de su plaza, se inscribirá en la RPT del Ayuntamiento de Mérida y percibirá con cargo al Ayuntamiento de Mérida, las retribuciones que les corresponda.

DÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

10.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

10.2. Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

UNDÉCIMA. TRATAMIENTO DE DATOS.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, los datos aportados de las personas seleccionadas, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Mérida, con el fin de integrarse en los sistemas de gestión e información y de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. PUBLICACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las normas-marco de los Policías Locales de Extremadura, las presentes bases, que regirán el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases están a disposición de las personas interesadas en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>.

En Mérida, a 7 de junio de 2021.- El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Julio César Fuster Flores.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUDES PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL DE MÉRIDA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2020. TURNO DE MOVILIDAD**

El Ayuntamiento de Mérida recomienda la presentación de solicitudes a través de la plataforma electrónica <https://merida.convoca.online>. Para otros medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, exclusivamente se deberá utilizar este modelo.

A) PERSONA SOLICITANTE:

Nombre:	1.º Apellido:		2.º Apellido:	
N.º DNI:	Género:	<input type="checkbox"/> Mujer: <input type="checkbox"/> Hombre:	Localidad de residencia:	CP:
N.º telf.:	Correo-E:			

B) DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA, SEGÚN LA BASE 3.4, SIENDO ESTA RELACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, UN RESUMEN DE LAS MISMAS:

Doc. 1): Fotocopia del DNI.

- Doc. 2): Declaración de cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- Doc. 3): Certificado sobre la situación administrativa de servicio activo.
- Doc. 4): Curriculum vitae sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- Doc. 5): Documentos específicos sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- Doc. 6): Certificado Empadronamiento sobre "Agrupación/conciliación de la vida familiar y laboral".
- Doc. 7): Certificado médico.
- Doc. 8): Permisos de circulación A2 y B.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1. Que he leído y comprendido las bases de la convocatoria y acepto formar parte de este proceso de provisión por el sistema de movilidad, de las plazas de Agente de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.
2. No me opongo y doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de movilidad, de las plazas de Agentes de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.
3. Me opongo y no doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Mérida para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de movilidad, de las plazas de Oficial de Policía Local de Mérida, dentro de la oferta pública de empleo 2020.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Firma de la persona interesada,

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud, publicidad listas admitidos y admitidas y posterior gestión de datos laborales y provisión de puestos desde la Delegación de Recursos Humanos. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer de forma presencial en la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España, 1. 06800-Mérida (Badajoz), o a través del correo electrónico con dirección: personal@merida.es.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montijo
Montijo (Badajoz)
Anuncio 2730/2021

Aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Oficial de la Policía Local, por promoción interna

DECRETO DE LA ALCALDÍA

A la vista de que la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2020, aprobada mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 19 de octubre de 2020, tras su aceptación por la Mesa General de Negociación el día 8 de octubre de 2020, contiene una plaza de Oficial de la Policía Local, a proveer mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición y en el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Aprobar la convocatoria de una plaza de Oficial de la Policía Local, a proveer mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, y las bases reguladoras del correspondiente proceso selectivo, conforme al tenor literal siguiente:

"BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTIJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, de una plaza de Oficial de la Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, escala Básica, categoría Oficial, subgrupo C1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 12.3.a del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura; dotada presupuestariamente y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 19 de octubre de 2020.

No será compatible el ejercicio de las funciones de Oficial con el desempeño de ningún puesto o actividad en el sector público, ni actividad privada incompatible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Corresponderá al titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, una vez provisto el puesto correspondiente, el desempeño de las funciones contempladas para esta categoría, en las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Estar en posesión del título de Título de Bachiller Superior, de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalentes, o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.
- c) Tener cumplidos veintiún años de edad, y no superar los sesenta antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) Ser funcionario de carrera del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Montijo.
- e) Tener un mínimo de dos años de antigüedad de servicio activo como funcionario de carrera en la escala inmediata anterior a la de la plaza a la que se aspira, esto es, escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, escala Básica, categoría de Agente en el Ayuntamiento de Montijo.
- f) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) Tener una estatura mínima de 167 centímetros los hombres y de 157 centímetros las mujeres.
- i) Declaración jurada de compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la ley.

Dichos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión y, acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen

todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, se ajustarán al modelo que se anexa en estas bases, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montijo y presentadas en el Registro General en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

Dicha convocatoria se publicará asimismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia deberá consignarse la relación de méritos a valorar conforme a lo dispuesto en la base sexta y a la misma habrá de acompañar la documentación acreditativa de los mismos, en original o fotocopia compulsada, original del resguardo del pago de los derechos de examen y fotocopia compulsada del DNI. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 25 euros y se ingresarán directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento o mediante ingreso en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en Liberbank IBAN ES14 2048 1102 7834 0001 0937, indicando "pruebas selectivas Oficial de la Policía Local".

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

De acuerdo con lo establecido en el apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 17 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, estarán exentos del pago de esta tasa:

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar tal condición mediante fotocopia del certificado de minusvalía, el cual se acompañará a la solicitud.

Asimismo se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición. En este caso deberán acompañar a la solicitud fotocopia compulsada del título de familia numerosa.

Igualmente será causa de exclusión del proceso selectivo, abonar la cuantía reducida sin aportar la documentación justificativa para poder acogerse al referido beneficio fiscal.

La condición de discapacidad se acredita con certificación expedida por el Imsero u órgano competente de las comunidades autónomas.

Si alguna de las instancias adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se concederá plazo de diez días a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará también en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el BOP de Badajoz, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. También será hecha pública en el tablón de edictos de la Corporación.

En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y en su caso el orden de actuación

de las personas aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Por aplicación de lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marcos de los Policías Locales de Extremadura:

1.º.- Los tribunales calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

En todo caso, formarán parte del Tribunal los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde.
- Secretario: Un funcionario de la Corporación, que tendrá voz pero no voto, designado por el Alcalde.
- Vocales: Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, el Jefe de la Policía Local o mando intermedio y un funcionario de la corporación designado por el Alcalde.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y todos deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada central sindical, podrán estar presentes durante la totalidad del proceso un/a observador/a por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Igualmente, podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto, un concejal de cada grupo municipal representando a la Corporación

El Tribunal fijará el calendario de realización de las pruebas, debiéndose tener en cuenta que entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 15 días, debiendo estar concluidas todas las pruebas selectivas antes del 15 de septiembre de cada año, sin perjuicio de los cursos selectivos.

Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

2.º.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en lo supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el

momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los Boletines Oficiales. En dicho supuesto, estos anuncios se harán públicos por el órgano de selección únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso en el tablón de anuncios de la Corporación, con veinticuatro horas al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho si se trata de uno nuevo.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 15 días.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican, constanding de las siguientes fases:

- CONCURSO-OPOSICIÓN.

- Curso selectivo a superar en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

7.1.- Primera fase: Concurso-oposición.

7.1.1.- Fase de concurso:

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso.

Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el aspirante, en los términos que a continuación se relacionan y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 35% de la puntuación total prevista en la fase del concurso-oposición (artículo 57.2 de las Normas-Marco).

A estos efectos, los aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad con las bases, puedan ser baremados, así como aportar anexa a la misma, tal y como se indica en la base 3.ª, cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen, que deberán ser certificaciones oficiales o fotocopias de documentos oficiales debidamente compulsadas. El Tribunal podrá, si lo considera necesario, requerir en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

Titulación: El máximo de puntuación a obtener en este apartado será de dos puntos y se aplicará en los siguientes términos:

- Por estar en posesión del título de Licenciado o Graduado Universitario: 1,50 puntos.
- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario: 1,00 puntos.
- Por estar en posesión del título de Máster Superior o Doctorado Universitario: 0,50 puntos.

Acreditándose mediante la presentación de fotocopia compulsada de la titulación o de documentos acreditativos de los mismos.

En caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar

certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.

Experiencia laboral: El máximo de puntuación a obtener en este apartado será de cuatro puntos.

- Por cada año en el desempeño de funciones propias del puesto de Agente de la Policía Local en el Ayuntamiento de Montijo (a partir de los dos años que figuran como requisito): 0,30 puntos.
- Por cada año en el desempeño de funciones propias del puesto de Agente de la Policía Local en otro Ayuntamiento: 0,15 puntos.

Deberá acreditarse mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado y deberá indicar la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración.

Formación: Los cursos recibidos o impartidos en el ámbito de las Administraciones Públicas y/o al amparo de los distintos planes de formación continua, hasta un máximo de cuatro puntos, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- Por la formación recibida sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de policía: 0,01 punto/hora.
- Por la formación impartida sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de policía: 0,02 puntos/hora.

No podrán ser valorados en este apartado, los cursos que el aspirante debió superar como requisito de acceso al Cuerpo de la Policía Local o en la promoción a las diferentes categorías.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

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

Cuando del 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 cursos en los que no se acredite duración, se asignará la puntuación mínima y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

Deberá presentarse original o fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

Otros méritos: El máximo de puntuación a obtener en este apartado es de 0,50 puntos.

- Por condecoraciones o medallas al mérito policial otorgadas por cualquier cuerpo policial o Administración Pública: 0,50 puntos.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido.

7.1.2.- Fase de oposición: Las pruebas a superar en la fase de oposición, que tendrán en todo caso carácter obligatorio y eliminatorio, serán las siguientes:

Primer ejercicio.- Prueba psicotécnica dirigida a determinar la aptitud psicológica y adecuación al perfil profesional objeto de la convocatoria.

Segundo ejercicio.- Prueba de aptitud física, que consistirá en la superación de los ejercicios que se detallan en el anexo I. Con carácter previo a su realización, los aspirantes deberán acreditar mediante un certificado médico que pueden realizarlas sin ningún riesgo apreciable para su salud.

Tercer ejercicio.- Prueba de conocimientos, que consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos.

Cuarto ejercicio.- Prueba práctica, que consistirá en la resolución, en un máximo de noventa minutos, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las tareas propias del puesto de trabajo de Oficial y relacionado con el contenido del programa anexo a la convocatoria.

Por parte del Tribunal se podrá determinar la lectura del ejercicio, pudiendo, si lo estima oportuno, al final del mismo, entablar diálogo con el opositor sobre las cuestiones planteadas.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes."

CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Las diferentes pruebas de la fase de oposición establecidas con anterioridad serán calificadas de la siguiente forma:

Las pruebas psicotécnicas y las pruebas físicas se calificarán como "apto" o "no apto".

En todo caso para su valoración y calificación se requerirán los servicios de personal especializado, que emitirá, con arreglo a las condiciones previstas en la presente convocatoria un informe, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

La prueba de conocimientos, así como cada uno de los supuestos prácticos se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos un mínimo de cinco puntos para superarlo.

La calificación en cada supuesto práctico se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación final

eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las obtenidas en las pruebas de conocimiento y práctica y ascenderá como máximo a treinta puntos y como mínimo a cero.

7.2.- Segunda fase: Curso selectivo.

Es requisito indispensable superar el curso selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, cuyo periodo de formación no será inferior a un mes.

Los contenidos del mismo serán establecidos por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, a propuesta de la Dirección de la Academia de Seguridad Pública, previo informe de la Comisión de Coordinación de la Policía Local de Extremadura, teniendo en cuenta el nivel profesional exigible en la categoría de Oficial.

La no incorporación al curso selectivo o el abandono del mismo, solo podrá excusarse por causas excepcionales o involuntarias, debidamente justificadas y apreciables por el Alcalde, debiendo el alumno incorporarse al primer curso que se celebre, una vez hayan desaparecido tales circunstancias.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN, RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.

Calificación Definitiva de la fase de concurso-oposición y relación de aprobados.

La calificación definitiva de la fase de concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, en su caso, efectuada la cual, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de edictos de la corporación, anuncio en que aparezcan los resultados finales del proceso de selección y la relación de aspirantes aprobados y propuestos para nombramiento, no pudiendo superar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha propuesta al órgano competente de la corporación para sus efectos.

De producirse empate en dicha clasificación final, este se dirimirá por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica, de mantenerse se inclinará por quien haya conseguido mayor puntuación en la prueba de conocimiento.

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en caso de que persistiese el empate entre candidatos se resolverá a favor de aquel cuyo género estuviera subrepresentado en las plazas objeto de la presente convocatoria.

De persistir el empate se resolverá por orden alfabético.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos para nombramiento como personal funcionario en prácticas presentarán ante la Sección de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final del concurso-oposición, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria y que son:

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- Declaración referente al compromiso a portar armas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado funcionario en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el Sr. Alcalde efectuará nombramiento a favor de quien habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva al propuesto en primer lugar.

Si el aspirante propuesto tuviera la condición de funcionarios públicos estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.

Una vez acreditados los requisitos establecidos en la convocatoria, la Alcaldía dictará resolución en la que nombrará al aspirante seleccionado funcionario en prácticas y en la misma habrá de indicarse la fecha en que comenzará a surtir efectos dicho nombramiento. Una copia de dicha resolución será remitida a la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura.

Durante el periodo en que permanezcan con el nombramiento de funcionarios en práctica tendrán los derechos y obligaciones inherentes a tal situación.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Para obtener el nombramiento de funcionario de carrera, el aspirante aprobado deberá realizar y superar, con la calificación de "apto", el Curso Selectivo de la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura, con la duración que determine.

Concluido el mismo, el Sr. Alcalde-Presidente, a la vista de la resolución que declare si el aspirante ha superado el citado curso selectivo, efectuará el nombramiento definitivo como funcionario de carrera.

En la toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá reclamar por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable para lo no previsto en la presente convocatoria: El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura, la Ley 1/1990, de 26 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, modificada por Ley 4/2002, de 23 de mayo; el Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se regulan las normas-marco de los Policías Locales de Extremadura; la orden de 14 de septiembre de 2004 por la que se establecen los programas mínimos a los que han de ajustarse las bases de las convocatorias realizadas por las entidades locales para el ingreso, promoción y movilidad en los Cuerpos de la Policía Local y Auxiliares de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás normas concordantes de general aplicación.

UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las normas-marco de los Policías locales de Extremadura, las presentes bases, que regirán el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y el anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

DUODÉCIMA.- MEDIOS COMPLEMENTARIOS DE INFORMACIÓN.

Además de la publicación en la forma y medios que marcan estas bases y que son las que inician los cómputos de plazos correspondientes, toda las actuaciones del proceso selectivo se harán públicas en la dirección web del Ayuntamiento de Montijo, a efectos de mayor publicidad y transparencia y sin efectos jurídicos respecto a plazos, que vienen marcados por las publicaciones en los boletines y medios oficiales.

ANEXO I

PRUEBAS FÍSICAS

1.- INDICACIONES PREVIAS.

Con anterioridad al inicio de las pruebas se procederá a la identificación de las personas aspirantes, a través del DNI, y a la comprobación de la validez del certificado médico correspondiente, requisitos sin los cuales no se aceptará la participación en ninguna de las pruebas.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio; por lo tanto, no se podrá acceder a la ejecución de la siguiente, sin haber superado la anterior.

El orden concreto de realización sucesivo de cada una de las pruebas será determinado por el Tribunal.

El Tribunal está capacitado para, si se estima oportuno, solicitar las pruebas de control antidopaje necesarias para asegurar la igualdad de oportunidades a todos los opositores. Dichas pruebas serían supervisadas por alguno de los laboratorios de referencia en esta materia en el ámbito nacional, y en caso de realizarse estarían sometidas a la legislación vigente respecto a las pruebas de control antidopaje.

El Tribunal, para aquellos supuestos no recogidos en este anexo, estará habilitado para tomar las decisiones que, de acuerdo a mejorar las condiciones de participación y realización de las pruebas, estimen oportunas.

2.- PRUEBAS A REALIZAR:

a) POTENCIA DE BRAZOS: Lanzamiento de balón medicinal de 5 kilogramos para los hombres y 3 kilogramos para las mujeres:

- Marcas mínimas a superar (en metros) para ser declarado apto:

Edades	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 en adelante
Hombres	5,50	5,20	4,95	4,70	3,95	3,65	3,35	3,00
Mujeres	5,45	4,95	4,45	3,95	2,70	2,45	2,20	1,90

- Intentos: Hasta un máximo de tres intentos si no se ha conseguido superar la marca mínima exigida.

- Instalación: Sobre superficie lisa, libre de obstáculos.

- Ejecución: Individual. El aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo paralela a la zona de lanzamiento. Agarrado el balón con ambas manos se lanzará sacándolo desde atrás y por encima de la cabeza.

- Posición de salida: De pie, detrás de la línea señalizada en el suelo. Miembros inferiores simétricos con la apertura que el opositor estime oportuna.

- Inicio: Después de que el Juez de "inicio" determine el permiso de lanzamiento.

- Finalización: Cuando el juez de "inicio" haya determinado si el lanzamiento es "nulo" o "válido" y el Juez de "caída" haya anunciado la marca conseguida en el lanzamiento.

- Posibles lanzamientos nulos:

- Adelantarse al permiso de inicio.
- Pisar la línea de salida al iniciar el lanzamiento.
- Saltar, despegando uno o los dos pies del suelo al realizar el lanzamiento.
- Pisar la línea de salida por desequilibrio después de que el balón ha salido de las manos.
- No ejecutar el lanzamiento con las dos manos en contacto con el balón hasta el momento en que este inicia su fase aérea.

- Observaciones:

- El balón deberá ser lanzado desde atrás y por encima de la cabeza.
- La medición se efectuará desde la parte anterior de la línea de lanzamiento hasta la primera huella que deje el balón dentro del sector de lanzamiento.
- Se permitirá el uso de compuestos que favorezcan la adhesión del balón a las manos, con los medios que cada aspirante pueda aportar.
- No están permitidas las zapatillas de clavos.

b) POTENCIA DE PIERNAS: Salto de longitud con pies juntos sin desplazamiento previo:

- Marcas mínimas (en metros) a superar para ser declarado apto:

Edades	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 en adelante
Hombres	2,00	1,90	1,80	1,70	1,50	1,30	1,15	1,00
Mujeres	1,70	1,60	1,50	1,40	1,30	1,20	1,00	0,75

- Intentos: Hasta un máximo de tres intentos si no se ha conseguido superar la marca mínima exigida.

- Instalación: Sobre superficie lisa, libre de obstáculos. El Tribunal podrá optar por la realización en un foso de arena.

- Ejecución: Individual.

- Posición de salida: De pie, detrás de la línea señalizada en el suelo y sin carrera. Miembros inferiores simétricos con la apertura que el opositor estime oportuna.

- Inicio: Después de que el Juez de "inicio" determine el permiso de salto.

- Finalización: Cuando el juez de "inicio" haya determinado si el salto es "nulo" o "válido" y el Juez de "caída" haya anunciado la marca conseguida en el salto.

- Posibles saltos nulos:

- No sobrepasar con alguna parte del cuerpo la línea de caída.
- Pisar la línea de salida al iniciar el salto.
- Realizar un despegue del suelo, de al menos uno de los pies, antes de ejecutar el salto.

- Observaciones:

- La medición se efectuará desde la parte anterior de la línea de salto hasta el último punto en que el opositor haya dejado con alguna parte de su cuerpo dentro del sector de salto.
- Se permitirá el uso de compuestos que favorezcan la adhesión de las zapatillas al suelo.
- No están permitidas las zapatillas de clavos.

c) VELOCIDAD: Carrera de 50 metros.

- Tiempo máximo en que se debe realizar el recorrido para ser declarado apto:

Edades	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 en adelante
Hombres	9"	9,30"	9,70"	10"	12"	13"	14"	16"
Mujeres	10"	10,30"	10,70"	11"	13"	14"	15"	17"

- Intentos: Uno.
- Instalación: Pista de atletismo.
- Ejecución: Individual.
- Posición de salida: De pie, permitiéndose cualquier variación siempre y cuando solo estén en contacto con el suelo los dos pies.
- Inicio: A la voz de "listos...ya" o "preparados...ya".
- Finalización: Cuando el aspirante pase con el pecho sobre la línea de llegada.
- Posibles nulos: Adelantarse a la voz de salida.
- Observaciones:
 - En caso de caída o abandono del aspirante, la prueba no se repetirá.
 - No están permitidas las zapatillas de clavos.

d) RESISTENCIA: Carrera de 1.000 metros:

- Tiempo máximo en que se debe realizar el recorrido para ser declarado apto:

Edades	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 en adelante
Hombres	4,25'	4,35'	4,45'	4,55'	5,50'	6,15'	6,30'	6,45'
Mujeres	5,15'	5,25'	5,35'	5,55'	6,50'	7,15'	7,30'	7,45'

- Intentos: Uno.
- Instalación: Pista de atletismo.
- Ejecución: Se ejecutará en grupo. El número de aspirantes por serie quedará a criterio del Tribunal para buscar una mayor operatividad.
- Posición de salida: De pie, permitiéndose cualquier variación siempre y cuando solo estén en contacto con el suelo los dos pies..
- Inicio: A la voz de "listos...ya" o "preparados...ya".
- Finalización: Cuando el aspirante pase con el pecho sobre la línea de llegada.
- Posibles nulos:
 - Adelantarse a la voz de salida.
 - Acortar la trayectoria de la carrera, disminuyendo la distancia total de la misma.
- Observaciones:
 - En caso de caída o abandono del aspirante, la prueba no se repetirá.
 - No están permitidas las zapatillas de clavos.

ANEXO II

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

En virtud de lo dispuesto en el artículo 58 de las normas-marco y en la Orden de 14 de septiembre de 2004 de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban los programas y temarios a los que han de ajustarse las bases de convocatorias para ingreso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policía Local de Extremadura, así como teniendo en cuenta la potestad del Ayuntamiento convocante, el programa contendrá 40 temas, siendo éstos los siguientes:

Parte general.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características generales y estructura. El Título Preliminar de la Constitución. La Reforma constitucional. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho.

Tema 2.- La Corona: funciones del Rey; el refrendo. Las Cortes Generales. El Poder Ejecutivo: el Gobierno y la Administración; sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- Los derechos fundamentales y libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Título VIII de la Constitución. Principios generales de la organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El Bloque de la Constitucionalidad.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 6.- La Unión Europea: referencia histórica e instituciones. El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución y aplicación del Derecho Comunitario en España. El acervo de Schengen. La cooperación policial internacional.

Tema 7.- El acto administrativo. Clasificación. Las resoluciones. Publicación y notificación. La notificación defectuosa. Procedimiento y límites para la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

Tema 9.- Las Entidades Locales. El Municipio: Organización y Competencias. La población. El padrón de habitantes. Órganos de gobierno municipales. Régimen de sesiones y acuerdos. Barrios, distritos y Entidades Locales Menores. Las Juntas de Distrito.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía. Ordenanzas y Reglamentos vigentes en la localidad convocante. La intervención municipal en la actividad de los particulares.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El Presupuesto Municipal y sus características. Régimen jurídico.

Tema 12.- Historia de la Ciudad. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas. Monumentos. Organismos y centros oficiales. Fiestas. Accesos

Tema 13.- La función pública en general y los funcionarios de las Entidades Locales. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los policías locales. Régimen disciplinario de los funcionarios de Policía Local.

Tema 14.- La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales. Principios Básicos de Actuación. Disposiciones Estatutarias Comunes. Las funciones y competencias de los Cuerpos y Fuerzas de seguridad. Las Policías Locales. La Policía Local y la colaboración recíproca con el resto de las Fuerzas y Cuerpos. Las Juntas Locales de Seguridad.

Tema 15.- La legislación sobre Policías Locales. La Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley de Coordinación de Policías Locales. Las Normas Marco de los Policías Locales en Extremadura. Régimen estatutario.

Tema 16.- El binomio policía local-ciudadano. Principios básicos y normas de actuación. Soportes éticos. La Policía Local y las relaciones humanas. Normas que deben presidir las relaciones del policía con el público.

Tema 17.- Ley Orgánica 4/2.015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana. Disposiciones generales. Funciones de la Policía Local. Cacheos y registros corporales. Fundamentos jurídicos y desarrollo. Privación de libertad a efectos de identificación. Requisitos de carácter formal. La negativa a identificarse.

Tema 18.- Normativa vigente en materia de Protección Civil. Actuaciones en situaciones de emergencia. Aspectos generales para el mantenimiento de la seguridad ciudadana. Evacuación de inmuebles. Entradas en domicilios en caso de extrema y urgente necesidad. El servicio integral de Emergencias 112.

Tema 19.- La Policía Local como Policía Administrativa. Actuación en materia de obras y edificaciones. Licencias de apertura. Venta ambulante. Espectáculos Públicos y Actividades recreativas. Actividades clasificadas. Referencia a la Ley de la Convivencia y el Ocio en Extremadura.

Tema 20.- La intervención Policial. Definición, clasificación y formas de actuación. La utilización de los medios. El Código Deontológico. Aspectos éticos-jurídicos sobre la utilización del arma reglamentaria.

Tema 21.- Ley 8/2.011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura. Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género. Normativa vigente. El principio de igualdad en el ámbito de la Función Pública.

Parte específica.

Tema 1.- El Código Penal: Concepto de infracción penal: delitos y faltas. Personas criminalmente responsable.

Tema 2.- Delitos y faltas contra las personas: Homicidio. Las lesiones. Los delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad sexual. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Hurto, robo y robo y hurto de uso de vehículos.

Tema 3.- Delitos contra la seguridad del tráfico y omisión del deber de socorro. La alcoholemia: Procedimientos penales y administrativos. Delitos contra la salud pública. Delitos contra el Medio Ambiente.

Tema 4.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las Garantías Constitucionales.

Tema 5.- La Detención. Derechos y garantías del detenido. Procedimiento de Habeas Corpus. El derecho de asistencia letrada al detenido en la legislación española. Los depósitos municipales de detenidos.

Tema 6.- La Policía Judicial. La comprobación del delito y averiguación del delincuente. La inspección ocular. La protección de la escena. La actuación del Policía Local.

Tema 7.- La Ley de Seguridad Vial: Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Competencias administrativas en materia de tráfico. Las competencias municipales.

Tema 8.- El Reglamento General de Circulación: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Normas sobre circulación de vehículos.

Tema 9.- Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales. De la carga de vehículos y del transporte de personas y mercancías o cosas. Normas generales de los conductores.

Tema 10.- Normas sobre bebidas alcohólicas. Normas sobre estupefacientes y sustancias psicotrópicas, según el Reglamento general de circulación.

Tema 11.- Reglamento General de Vehículos: Normas generales. Matriculación de vehículos. Normas generales y documentación.

Tema 12.- Reglamento General de Conductores: Permisos de conducción: concepto y clases. Requisitos para la obtención. Canjes de permisos. Revisión periódica de los permisos de conducción. Duplicados. Licencia de conducción.

Tema 13.- El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Infracciones y sanciones. Medidas cautelares y responsabilidad.

Tema 14.- Normativa reguladora sobre paradas y estacionamientos. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Limitaciones a la circulación.

Tema 15.- Inspección Técnica de Vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Organismos encargados. La inspección técnica periódica. La actuación de los Agentes de la Autoridad.

Tema 16.- El accidente de tráfico: Definición, tipos, causas y clases de accidentes de tráfico. Elementos que intervienen. Las fases de la intervención policial en el accidente. El Atestado: su contenido y tramitación.

Tema 17.- La señalización. Concepto. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales. Las señales de los agentes de circulación.

Tema 18.- El mando: Concepto, cualidades y rasgos. Reglas básicas para el ejercicio del mando. Actividades más características del mando.

Tema 19.- Función del mando. Estilos de mando. El Oficial de la Policía Local. Marco Legal. Funciones y responsabilidades.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montijo para la provisión de una plaza de Oficial de Policía Local, publicada en el BOP de Badajoz de fecha _____, a través del sistema de concurso-oposición restringido por promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Acreditación del pago de tasas.

Alega como méritos baremables para la fase de concurso los siguientes, aportando, conforme a las bases de la convocatoria, toda la documentación acreditativa de los mismos:

Montijo, _____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Montijo (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Montijo (Badajoz)."

Remítase este Decreto, para su preceptiva publicación, al Boletín Oficial de la Provincia y, una vez esta sea efectiva, envíese el anuncio de la misma al Boletín Oficial del Estado.

Dése traslado de este Decreto, para su conocimiento, al Sr. Concejale Delegado de Seguridad Ciudadana, al Sr. Jefe de la Policía Local de Montijo y a la Secretaría General de Política Territorial y Administración Local de la Junta de Extremadura.

En Montijo, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde, Manuel Gómez Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 2732/2021

Lista provisional de admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de Una plaza de Agente de la Policía Local, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, escala Básica, categoría Agente, mediante el sistema de oposición, en turno libre,

De conformidad con las bases de la convocatoria, las cuales han sido publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» número 243, de 11 de diciembre de 2020, anuncio n.º 5196/2020, y de acuerdo con las competencias atribuidas en la legislación vigente

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos (anexo I) y excluidos (anexo II) por orden alfabético, para participar en el proceso selectivo.

ANEXO I
LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS

N.º	DNI	Apellidos	Nombre
1	***686***	Angulo Santos	Abraham
2	***593***	Baez Guerrero	Sergio
3	***084***	Benito Plaza	Noelia
4	***741***	Berjano Berjano	Juan Bautista
5	***352***	Berrocoso Rufo	David

N.º	DNI	Apellidos	Nombre
6	***074***	Cabezas Sánchez	Blas
7	***559***	Carrasco Luna	Francisco
8	***814***	Carrión Tabales	Crístofer
9	***904***	Chamorro Regalado	Manuel
10	***542***	Chávez González	Víctor
11	***203***	Corchero Márquez	Nerea
12	***611***	Correyero Santos	Raúl
13	***057***	Domínguez Galán	Antonio Jesús
14	***551***	Domínguez Tardío	Alberto
15	***952***	Escobar Palacios	Ismael
16	***195***	Escobero Sánchez	Elena
17	***772***	Facila Morcillo	José Antonio
18	***464***	Fernández García	José María
19	***639***	Fernández Rubio	Andrea
20	***411***	Fernández Sarro	Jerónimo
21	***106***	García Reyes	Ariadna
22	***142***	Gómez Arias	Pedro Pablo
23	***370***	Gómez Cerrato	Julio
24	***687***	Gómez Cumplido	David
25	***799***	Gómez García	César
26	***322***	González Gómez	Fernando
27	***025***	González Ortiz	David
28	***700***	Guerra Morato	Gloria
29	***608***	Mateos Gil	Santiago
30	***582***	Matos Pardo	José María
31	***863***	Merchán Buenavida	Sandra
32	***657***	Molina Ortega	José Luis
33	***747***	Molina Ramírez	Andrea
34	***578***	Montaño Moñiz	Manuel
35	***854***	Moral Mata	Antonio Javier
36	***585***	Morcillo Barrena	Agustín
37	***638***	Moreno Montes	Manuel
38	***485***	Mozo Castaño	Augusto Manuel
39	***827***	Osorio Valero	Arturo
40	***973***	Perera Calero	Víctor Jesús
41	***839***	Perera Guerra	Sergio
42	***072***	Pérez Gil	José David
43	***985***	Picón Valladares	Raúl
44	***618***	Pla Ordóñez	Alberto
45	***636***	Polo García	Alejandro Francisco
46	***134***	Román Vivas	Sergio
47	***892***	Romerales Piñero	Blanca
48	***820***	Romero Caballero	Eugenio
49	***770***	Rosado Gallardo	María Luisa
50	***731***	Rubiales Flores	David
51	***786***	Sánchez García	José
52	***655***	Sánchez Jiménez	Belén
53	***619***	Sánchez Martínez	Christían

N.º	DNI	Apellidos	Nombre
54	***988***	Sánchez Merino	Juan José
55	***652***	Sauceda Balsera	Juan Antonio
56	***630***	Tejeda López	Mariano
57	***586***	Vázquez Puerto	Cristina
58	***652***	Vicente Muñoz	César

ANEXO II
LISTA DE EXCLUIDOS

N.º	DNI	Apellidos	Nombre	Motivo exclusión
1	***690***	Alfonso Fonseca	Jaime	Falta copia auténtica del DNI
2	***361***	Arroyo Cañamero	Víctor	Falta copia auténtica del DNI
3	***095***	Ballester Herrea	Laura	Falta copia auténtica del DNI
4	***095***	Ballester Herrera	M.ª Carmen	Falta copia auténtica del DNI
5	***493***	Barroso Pérez	Juan	Falta copia auténtica del DNI
6	***890***	Bravo Meléndez	Salomé	Falta copia auténtica del DNI
7	***076***	Blanco González	Andrés	Falta copia auténtica del DNI
8	***848***	Blanco Villena	Francisco Javier	Falta copia auténtica del DNI
9	***710***	Burguillos García	Juan Antonio	Falta copia auténtica del DNI
10	***532***	Cabezas Egido	Ester	Falta copia auténtica del DNI
11	***721***	Caldeira García	Juan Carlos	Falta copia auténtica del DNI
12	***643***	Calderón Gallardo	María Dolores	Falta copia auténtica del DNI
13	***026***	Canchalles Fragoso	Francisco Jesús	Falta copia auténtica del DNI
14	***692***	Castilla Garrido	Sergio	Falta copia auténtica del DNI
15	***765***	Ceballos Gómez	Patricia	Falta copia auténtica del DNI
16	***654***	Ciudad Díaz	Jesús	Falta copia auténtica del DNI
17	***645***	Contador Troca	David	Falta copia auténtica del DNI
18	***897***	Cordobés Mogío	Sonia	Falta copia auténtica del DNI
19	***774***	Cortés Colchón	David	Falta copia auténtica del DNI
20	***694***	Cortés Martín	Miguel Ángel	Falta copia auténtica del DNI
21	***978***	Delgado Pacheco	María	Falta copia auténtica del DNI
22	***876***	Espino Gómez	Pedro	Falta copia auténtica del DNI
23	***886***	Espino Iradier	Irene	Falta copia auténtica del DNI
24	***551***	Folleco Pérez	Jorge	Falta copia auténtica del DNI
25	***788***	Galván García	Fernando	Falta copia auténtica del DNI
26	***404***	García Mangut	José Manuel	Falta copia auténtica del DNI
27	***412***	García Paredes	Florencio Javier	Falta copia auténtica del DNI
28	***778***	García Ramírez	Leandro	Falta copia auténtica del DNI
29	***542***	García Rodríguez	Ángel	Falta copia auténtica del DNI
30	***969***	Gil Castro	Julio Antonio	Falta copia auténtica del DNI
31	***696***	Gómez Casas	Rocío	Falta copia auténtica del DNI
32	***910***	González Cortés	Manuel	Falta copia auténtica del DNI
33	***652***	González Umbert	Pablo	Falta copia auténtica del DNI
34	***859***	González Zambrano	Sandra	Falta copia auténtica del DNI
35	***157***	Hernández Fabián	Manuel	Falta copia auténtica del DNI
36	***611***	Hernández Matamoros	Antonio Manuel	Falta copia auténtica del DNI
37	***340***	Hernández Ramos	Raúl	Falta copia auténtica del DNI
38	***510***	Iruzum Otero	Guillermo	Falta copia auténtica del DNI
39	***778***	Jiménez Corrales	Raúl	Falta copia auténtica del DNI

N.º	DNI	Apellidos	Nombre	Motivo exclusión
40	***748***	Jiménez Díaz	Sara	Falta copia auténtica del DNI
41	***588***	Jorge Vicente	Alicia	Falta copia auténtica del DNI
42	***830***	López Lemus	Gabriel	Falta copia auténtica del DNI
43	***937***	López Peláez	Sandra	Falta copia auténtica del DNI
44	***433***	López Rey	Víctor Manuel	Falta copia auténtica del DNI
45	***550***	López Rico	Almudena	Falta copia auténtica del DNI
46	***446***	Martín Egido	Argeme	Falta copia auténtica del DNI
47	***786***	Martín Vélez	Emilio	Falta copia auténtica del DNI
48	***503***	Mayo Gil	Nuria	Falta copia auténtica del DNI
49	***788***	Morales Ramos	José Manuel	Falta copia auténtica del DNI
50	***831**	Morera Vázquez	José Antonio	Falta copia auténtica del DNI
51	***693***	Naranjo Perdígón	Diego	Falta copia auténtica del DNI
52	***687***	Palacios Martínez	David	Falta copia auténtica del DNI
53	***670***	Parra Hermosa	Paola	Falta copia auténtica del DNI
54	***756***	Parra López	Juan Antonio	Solicitud fuera de plazo.
55	***657***	Pereira Aza	Manuel	Falta copia auténtica del DNI
56	***015***	Píriz González	Sandra	Falta copia auténtica del DNI
57	***177***	Pitel Márquez	José Antonio	Falta copia auténtica del DNI
58	***663***	Praca San Segundo	Jesús Manuel	Falta copia auténtica del DNI
59	***722***	Pulido Sánchez	José	Falta copia auténtica del DNI
60	***923***	Prior Risco	Ernesto	Falta copia auténtica del DNI
61	***784***	Quintana Quirós	Sara	Falta copia auténtica del DNI
62	***903***	Redondo Claros	María Victoria	Falta copia auténtica del DNI
63	***137***	Reyes García	Francisco José	Falta copia auténtica del DNI
64	***622***	Reyman Valencia	Ángel Manuel	Falta copia auténtica del DNI
65	***040***	Rodríguez Álvarez	Juan Pedro	Falta copia auténtica del DNI
66	***675***	Rodríguez Martín	José Mario	Falta copia auténtica del DNI
67	***436***	Rodríguez Rubio	Jaime	Falta copia auténtica del DNI
68	***643***	Rua Muñoz	Antonio Manuel	Falta copia auténtica del DNI
69	***956***	Rueda Rubiales	Manuel Antonio	Falta copia auténtica del DNI
70	***897***	Sánchez Ceberino	José Manuel	Falta copia auténtica del DNI
71	***864***	Santos Hernández	Sergio	Falta copia auténtica del DNI
72	***610***	Santos Martín	José Francisco	Falta copia auténtica del DNI
73	***143***	Serrano García	María	Falta copia auténtica del DNI
74	***355***	Serrat Carrasco	Raúl	Falta copia auténtica del DNI
75	***921***	Teodoro Guillén	Ismael	Falta copia auténtica del DNI
76	***488***	Teomiro Peromingo	Sergio	Falta copia auténtica del DNI
77	***537***	Tijerin García	Antonio	Falta copia auténtica del DNI
78	***781***	Torrescusa Barriga	Sergio Iván	Falta copia auténtica del DNI
79	***736***	Trejo Labrador	Miguel Ángel	Falta copia auténtica del DNI
80	***569***	Valencia Nogales	José Manuel	Falta copia auténtica del DNI
81	***920***	Vázquez Lunar	Beatriz	Falta copia auténtica del DNI
82	***341***	Vázquez Méndez	Juan	Falta copia auténtica del DNI
83	***607***	Vega Albújar	Julio Luis	Falta copia auténtica del DNI

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación anexa, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, 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 subsanaren la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de

admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de las pruebas.

En Oliva de la Frontera, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, José Rangel Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)
Anuncio 2737/2021

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 14/2021

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIF. PRESUPUESTARIA MEDIANTE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS. EXPTE. 14/2021

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 13 de mayo de 2021 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 14/2021 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo Remanente de Tesorería para gastos generales, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Euros
1532	63400	Pavimentación de Vías Públicas/Elementos de transporte	42.065,00€
Total gastos			42.065,00€

Alta en concepto de ingresos

Concepto	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	42.065,00€
Total ingresos		42.065,00€

Resumen del presupuesto

Previsiones definitivas de ingresos por capítulos	
I	1.293.199,67 Euros
II	65.549,40 Euros
III	460.910,00 Euros
IV	2.385.680,40 Euros
V	34.950,00 Euros
VI	185.878,94 Euros
VII	193.878,00 Euros
VIII	*42.065,00 + 506.748,51 Euros
IX	0 Euros
Total	5.168.859,92 Euros
Créditos totales por capítulos	
I	2.614.197,32 Euros
II	1.452.584,14 Euros
III	6.000,00 Euros
IV	282.462,21 Euros
V	0,00 EUROS

Previsiones definitivas de ingresos por capítulos	
VI	*42.065,00 + 712.551,25 Euros
VII	0,00 Euros
VIII	5.000,00 Euros
IX	54.000,00 Euros
Total	5.168.859,92 Euros

*Capítulos afectados por la modificación.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado

Puebla de la Calzada, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)
Anuncio 2736/2021

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Puebla de la Calzada, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Juan María Delfa Cupido.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)
Anuncio 2735/2021

Lista definitiva de aspirantes admitidos a las pruebas de selección para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local

Expediente n.º: 185/2021.

Resolución con número y fecha establecidos al margen.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

Interesado:

Fecha de iniciación: 10/02/2021.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Antecedentes:

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1561/2020	Planificación y ordenación de personal	—	—

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	11/02/2021
Providencia de Alcaldía	12/02/2021
Informe de Secretaría	12/02/2021
Informe de Fiscalización	15/02/2021
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases	16/02/2021
Anuncio BOP	22/02/2021
Anuncio BOE	30/03/2021

No habiéndose presentado alegaciones al listado provisional de admitidos a las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Policía Local (BOP n.º 98, de 26 de mayo de 2021).

En virtud de los artículos 20 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de aspirantes admitidos	DNI
Roberto Porrino Ramírez	***5089**

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://riberadelfresno.sedelectronica.es>], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

En Ribera del Fresno, a 8 de junio de 2021.- La Secretaria-Interventora, María José Guillen Gerez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Rucas
Rucas (Badajoz)
Anuncio 2738/2021

Aprobación de la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Rucas

ASUNTO: APROBACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ELM DE RUECAS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en su artículo 10.1 define la sede electrónica como "aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias". El apartado 3 del mismo artículo establece que "cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas".

Por su parte, el artículo 13 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración

Local, señala en su apartado g) los servicios de administración electrónica como competencia propia de las diputaciones provinciales.

Habiéndose solicitado la inclusión de la ELM de Rucas en el proyecto de transformación digital que está llevando a cabo la Diputación Provincial de Badajoz, y siendo requisito ineludible para ello la aprobación plenaria del nombre de la sede electrónica municipal y su posterior publicación en el BOP.

La Junta Vecinal de la ELM de Rucas, en sesión extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el cuatro de junio de dos mil veintiuno, acordó:

«Primero. Aprobar la creación de la sede electrónica de la ELM de Rucas denominada <https://ruecas.sedeelectronica.es>

Segundo. Publicar dicho acuerdo en el BOP de Badajoz.

Tercero. Dar cuenta de dicho acuerdo a la Diputación Provincial de Badajoz a efectos de la inclusión de la ELM de Rucas en el proyecto de transformación digital.»

De todo lo cual se da publicidad a los efectos oportunos y para general conocimiento.

Rucas, 8 de junio de 2021.- El Alcalde, Antonio Aguilera Valverde.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Ventoso
Valencia del Ventoso (Badajoz)

Anuncio 2733/2021

Aprobación inicial del presupuesto general para 2021

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de junio de 2021, se aprobó el presupuesto general para el ejercicio de 2021.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes por los motivos consignados en el apartado 2.º del artículo 170 del RDL 2/2004. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.valenciadelventoso.es>.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Puebla de la Calzada, a 8 de junio de 2021.- La Alcaldesa, María Concepción López López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Ventoso
Valencia del Ventoso (Badajoz)
Anuncio 2734/2021
Delegación de funciones de la Alcaldía

Esta Alcaldía ha dictado con fecha 8 de junio de 2021 la resolución que transcrita literalmente dice:

"Vista la necesidad de proceder a la sustitución de la titular de esta Alcaldía, durante la ausencia de la misma, en el periodo de tiempo comprendido entre el 11 y el 13 de junio de 2021, ambos incluidos y, para la atención de las funciones propias de la Alcaldía-Presidencia en dicho periodo, procede la designación de sustituto entre los Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento.

Por lo que antecede y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente en materia de Régimen Local y, en particular el RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

Primero.- Durante mi ausencia la totalidad de las funciones de la Alcaldía serán asumidas por el Teniente de Alcalde don Serafín Barraso Borrallo.

Segundo.- De la presente resolución se dará traslado al Teniente de Alcalde don Serafín Barraso Borrallo, para su conocimiento y aceptación si procede; se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre."

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Valencia del Ventoso, a 8 de junio de 2021.- La Alcaldesa, María Concepción López López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2740/2021

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1/2021.5 del presupuesto, créditos extraordinarios 01/2021, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1/2021.5 DEL PRESUPUESTO, CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS 01/2021, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 4 de junio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Villalba de los Barros, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde, José Becerra Leal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2727/2021

Aprobación inicial de las bases reguladoras del procedimiento de concesión directa de subvenciones destinadas a empresas del municipio de Villalba de los Barros para atenuar el impacto económico del COVID-19

APROBACIÓN INICIAL DE BASES REGULADORAS PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE VILLALBA DE LOS BARROS PARA ATENUAR EL IMPACTO ECONÓMICO DEL COVID-19

Aprobada inicialmente las bases reguladora del procedimiento de concesión directa de subvenciones destinadas a empresas del municipio de Villalba de los Barros para atenuar el impacto económico del COVID-19 por acuerdo del Pleno de fecha 4 de junio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de las mencionadas bases.

En Villalba de los Barros, a 7 de junio de 2021.- El Alcalde, José Becerra Leal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2726/2021

Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2021

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL, BASES DE EJECUCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EJERCICIO ECONÓMICO 2021

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de junio de 2021, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado

plazo no presenten reclamaciones.

En Villalba de los Barros, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde, José Becerra Leal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2728/2021

Aprobación inicial del Reglamento de control interno simplificado del Ayuntamiento de Villalba de los Barros

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBA DE LOS BARROS

Aprobado inicialmente el Reglamento de control interno simplificado del Ayuntamiento Villalba de los Barros por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de junio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento de control interno simplificado del Ayuntamiento de Villalba de los Barros.

En Villalba de los Barros, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde, José Becerra Leal.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS
Ministerio para la Transición Ecológica
Confederación Hidrográfica del Guadiana
Comisaría de Aguas
Badajoz
Anuncio 2480/2021

Solicitud concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Lobón

INFORMACIÓN PÚBLICA

CONC. 17/21

Don Ángel Barahona Fernández, solicita de la Confederación Hidrográfica del Guadiana concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales, en el término municipal de Lobón (Badajoz).

- La finalidad del aprovechamiento es el riego por goteo en el paraje "Valderomero", en las siguientes parcelas:

Polígono	Parcela	Recinto	Término municipal	Provincia	Superficie (ha)		
18	154	-	Lobón	Badajoz	42,02		
	157	-			32,42		
19	15	1			3,3377		
	17	1-2			0,7511		
18	19	1			0,5011		
	136	1			4,8739		
	155	1-2-3-17-19-20			5,0231		
	194	1-2-3-5-6-7-8			1,0122		
Total superficie de riego:					89,9391		

- El caudal máximo instantáneo solicitado es 49,54 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es 308.988,59 m³.
- Las aguas serán captadas del río Guadiana por el Canal de Lobón:

Coordenadas UTM (ETRS89): X: 708.862,97, Y: 4.303.637,73; Huso 29.

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

La captación se llevará a cabo mediante toma situada en el sifón anexo al Canal de Lobón, consistente en una bomba vertical de 10 CV de potencia sumergida, ubicada en el interior de una caseta de riego (dimensiones: 4 x 3 x 2,5 m) que impulsará las aguas, a través de una tubería de PVC de 200 mm de diámetro, hasta un depósito de almacenamiento de 25.000 litros de capacidad. Desde dicho depósito, las aguas serán elevadas mediante una bomba de 40 CV de potencia ubicada en el interior de una segunda caseta (dimensiones 6 x 5 x 2,5 m) junto con el cabezal de riego, desde el cual se conducirán las aguas, a través de la red de tuberías, hacia los diferentes sectores de riego.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante el Ayuntamiento de Lobón, ante la oficina de esta Confederación Hidrográfica del Guadiana en Badajoz, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, a 26 de mayo de 2021.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop