



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 137
miércoles, 21 de julio de 2021

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Arroyo de San Serván

- [03471] Aprobación inicial de expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito con cargo a bajas por anulación
- [03470] Lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local en el municipio de Arroyo de San Serván

Ayuntamiento de Badajoz

- [03480] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 010/2021/4, de crédito extraordinario dentro del presupuesto general del ejercicio 2021
- [03459] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 010/2021/5, de créditos extraordinarios
- [03477] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2021/2, de suplemento de crédito dentro del presupuesto general del ejercicio 2021
- [03463] Decreto de delegación de competencias del Presidente de la Institución Ferial de Badajoz en la Vicepresidente y Concejala-Delegada de IFEBA

Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena

- [03464] Aprobación definitiva del expediente número 2021/01, de suplemento de crédito

Ayuntamiento de Higuera de la Serena

- [03476] Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Higuera de la Serena

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [03468] Bases que han de regir la convocatoria de cuatro plazas de Profesores de la Escuela Municipal de Música a través de contratación temporal y constitución de bolsa de trabajo
- [03465] Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir contrataciones temporales de personal laboral para la prestación del servicio de Auxiliar de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
- [03467] Bases reguladoras para la formación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal para cubrir trabajos propios de la Dirección de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Ayuntamiento de Mérida

Seguridad Ciudadana y Tráfico (Mérida)

- [03475] Notificación a las personas y entidades titulares de los vehículos depositados en el depósito municipal

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [03461] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios, locales e instalaciones del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

- [01918] Comunicación previa para la puesta en funcionamiento de la actividad "ayudantes técnicos sanitarios y fisioterapeutas (clínica de fisioterapia)"

Ayuntamiento de Valverde de Mérida

- [03466] Delegación de funciones de la Alcaldía

Ayuntamiento de Villarta de los Montes

- [03474] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021
- [03479] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

- [03462] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Municipios Río Bodión (Zafra)

- [03458] Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Bodión Empleo V"

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Arroyo de San Serván
Arroyo de San Serván (Badajoz)

Anuncio 3471/2021

Aprobación inicial de expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito con cargo a bajas por anulación

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE SAN SERVÁN POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO EN VIGOR, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO A BAJAS POR ANULACIÓN.

En sesión extraordinaria urgente del Pleno de fecha de 9 de julio de 2021, con la asistencia de los miembros de la Corporación, entre otros, se adoptó el acuerdo del tenor literal siguiente:

«Visto que existen gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, para los que el crédito consignado en el presupuesto resulta insuficiente o no ampliable, se hace precisa la concesión de un suplemento de crédito financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Visto que se emitió memoria del Alcalde en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación.

Visto que se emitió informe de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que se emitió informe de Intervención por el que se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía.

Visto el informe-propuesta de Secretaría de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda adopta por mayoría el siguiente

ACUERDO

Primero. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidos, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

Suplementos en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales €	Suplemento de crédito €	Créditos finales €
Progr.	Económica				
011	913	Amortización de deuda con otros entes del sector público	151.269,48	27.226,98	178.496,46

- Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos.

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales €	Bajas o anulaciones €	Créditos finales €
Progr.	Económica				
338	622	Inversión en mobiliario de feria	45.000,00	27.226,98	17.500,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Segundo. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas».

En Arroyo de San Serván, a 19 de julio de 2021. El Alcalde, Eugenio Moreno Izaguirre.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Arroyo de San Serván
Arroyo de San Serván (Badajoz)
Anuncio 3470/2021

Lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local en el municipio de Arroyo de San Serván

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para la provisión mediante el sistema de oposición libre, de una plaza vacante perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Agente de Policía Local en el municipio de Arroyo de San Serván, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha de 2 de junio de 2021, anuncio 2537/2021, mediante resolución de alcaldía de fecha de 28 de mayo de 2021,

HE ACORDADO:

Primero.- Aprobar de forma provisional las listas de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo que se relacionan en el anexo I de esta resolución.

Segundo.- Durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, podrán subsanarse defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la misma. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la lista, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento

ANEXO 1

Lista provisional de admitidos			
N.º	DNI	Nombre	Apellidos
1	*****0364	Jesús	Alegre Gómez
2	*****4016	Raúl	Hernández Ramos
3	*****7058	María José	Salguero Solís
4	*****3820	Manuel	Moreno Montes
5	*****9394	Juan	Barroso Pérez
6	*****1503	Jesús	Martínez Chamorro
7	*****8097	José María	Díaz Sánchez
8	*****8544	Augusto Manuel	Mozo Castaño
9	*****8655	José	Sánchez García
10	*****7066	María Luisa	Rosado Gallardo
11	*****8335	Juan Manuel	Díaz Silva
12	*****5934	Jorge	Figueroa Barrera
13	*****7431	Leoncio	Rodríguez Fuentes
14	*****3894	Juan Fructuoso	Blázquez Quirós

Lista provisional de admitidos			
N.º	DNI	Nombre	Apellidos
15	****0026	Luis Alberto	Alcázar García
16	****8192	Carlos	Álvarez Zambrano
17	****1078	Manuel	González Cortés
18	****5024	Alfonso	Lavado Barrera
19	****4574	José Antonio	Manchón Hurtado
20	****7671	Pedro	Espino Gómez
21	****1933	Sergio Manuel	Córdoba Tello
22	****1390	Emilio Andrés	Domínguez Mohamed
23	****1282	Florencio Javier	García Paredes
24	****1961	Fernando	González Gómez
25	***2003	Ángel María	García Cuellar
26	****1960	Cristian	Sánchez Martínez
27	****7801	Leandro	García Ramírez
28	****4215	Ángel	García Rodríguez
29	****4190	José Francisco	Sánchez Rodríguez

Lista provisional de excluidos				
N.º	DNI	Nombre	Apellidos	Causa
1	*****5221	Juan Antonio	Sauceda Balsera	3.
2	*****4321	Víctor Manuel	López Rey	3./4.
3	*****6454	José María	Fernández García	3.
4	*****3981	Carlos	Pérez Santos	4.
5	*****5061	Almudena	López Rico	3.
6	****7271	José Antonio	Facila Morcillo	3.
7	****7434	David	Cortés Colchón	3.
8	****6953	Julio Antonio	Gil Castro	4.
9	****2823	Saray	Fernández Fernández	3.
10	****6477	Sergio	Santos Hernández	3.
11	****1186	Antonio Manuel	Hernández Matamoros	3.
12	****5236	Ismael	Escobar Palacios	4.
13	****5209	Pablo	González Umbert	3.
14	****8837	Sergio	Teomiro Peromingo	3.
15	****3944	Sergio	Perera Guerra	3./4.
16	****3545	Azucena	Tardío Ramírez	3./4.
17	****5999	Francisco	Carrasco Luna	4.
18	****3986	Pedro	Rejas Luciano	3./4.
19	****3511	Vicente	Sabido González	3.
20	****9063	Salomé	Bravo Meléndez	3.
21	****8872	Alicia	Jorge Vicente	3./4.
22	****4930	María José	Hurtado Pérez	4.
23	****4772	Eugenio	Moreno Rosado	3.
24	****0335	Nuria	Mayo Gil	3.
25	****0054	Gloria	Guerra Morato	4.
26	****6426	Gumersindo	Fernández Píriz	4.
27	****2016	Beatriz	Vázquez Lunar	3./4.
28	****6116	Noemí	Martínez López	3.

Lista provisional de excluidos				
N.º	DNI	Nombre	Apellidos	Causa
29	****5570	Manuel	Parra Rocha	3.
30	****2252	José	Pulido Sánchez	3./4.
31	****5758	Antonio Jesús	Domínguez Galán	3.
32	***3143	David	Rubiales Flores	3./4.
33	****4522	David	Contador Troca	5.
34	****0382	Carlos	Fernández Almoril	5.
35	****1877	Alberto	Pla Ordóñez	5.
36	****8610	Abraham	Angulo Santos	5.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- 1.- La solicitud no se ajusta al modelo oficial o no indica correctamente datos esenciales requeridos en el mismo.
- 2.- No se adjunta fotocopia del D.N.I.
- 3.- No se adjunta fotocopia del carnet de conducir tipo A2.
- 4.- No acredita el abono de los derechos de examen.
- 5.- Presentado fuera de plazo.

En Arroyo de San Serván, a 19 de julio de 2021.- El Alcalde, Eugenio Moreno Izaguirre.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3480/2021

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 010/2021/4, de crédito extraordinario dentro del presupuesto general del ejercicio 2021

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria por créditos extraordinarios número 010/2021/4 por el Excmo. Ayuntamiento-Pleno, el día 31 de mayo del 2021 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2021 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

Estado de gastos	Créditos totales (€)
1.- Gastos de personal	48.459.760,07
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	42.654.377,03
3.- Gastos financieros	179.266,98
4.- Transferencias corrientes	27.041.929,87
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	50.049.045,49
7.- Transferencias de capital	2.064.318,43

Estado de gastos	Créditos totales (€)
8.- Activos financieros	90.000,00
9.- Pasivos financieros	19.140.275,95
Total presupuesto de gastos:	189.728.973,82

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
1.- Impuestos directos	57.866.770,96
2.- Impuestos indirectos	6.105.815,11
3.- Tasas y otros ingresos	8.446.279,28
4.- Transferencias corrientes	45.122.116,04
5.- Ingresos patrimoniales	475.500,00
6.- Enajenación de inversiones	3.890.341,00
7.- Transferencias de capital	2.391.545,52
8.- Activos financieros	65.430.605,91
9.- Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de ingresos:	189.728.973,82

En Badajoz, a 13 de julio de 2021.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 3459/2021

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 010/2021/5, de créditos extraordinarios

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria por créditos extraordinarios número 010/2021/5 por el Excmo. Ayuntamiento-Pleno, el día 10 de junio del 2021 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2021 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

Estado de gastos	Créditos totales (€)
1.- Gastos de personal	48.459.760,07
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	42.654.377,03
3.- Gastos financieros	179.266,98
4.- Transferencias corrientes	27.041.929,87
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	50.049.045,49
7.- Transferencias de capital	2.064.318,43
8.- Activos financieros	7.603.811,69
9.- Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de gastos:	178.102.509,56

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
1.- Impuestos directos	57.866.770,96

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
2.- Impuestos indirectos	6.105.815,11
3.- Tasas y otros ingresos	8.446.279,28
4.- Transferencias corrientes	45.122.116,04
5.- Ingresos patrimoniales	475.500,00
6.- Enajenación de inversiones	3.890.341,00
7.- Transferencias de capital	2.391.545,52
8.- Activos financieros	53.804.141,65
9.- Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de ingresos:	178.102.509,56

En Badajoz, a 13 de julio de 2021.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3477/2021

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2021/2, de suplemento de crédito dentro del presupuesto general del ejercicio 2021

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria por suplemento de créditos número 020/2021/2 por el Excmo. Ayuntamiento-Pleno, el día 31 de mayo del 2021 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2021 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

Estado de gastos	Créditos totales (€)
1.- Gastos de personal	48.459.760,07
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	42.654.377,03
3.- Gastos financieros	179.266,98
4.- Transferencias corrientes	27.041.929,87
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	50.000,00
6.- Inversiones reales	51.052.345,49
7.- Transferencias de capital	2.064.318,43
8.- Activos financieros	90.000,00
9.- Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de gastos:	171.591.997,87

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
1.- Impuestos directos	57.866.770,96
2.- Impuestos indirectos	6.105.815,11
3.- Tasas y otros ingresos	8.446.279,28
4.- Transferencias corrientes	45.122.116,04
5.- Ingresos patrimoniales	475.500,00
6.- Enajenación de inversiones	3.890.341,00

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
7.- Transferencias de capital	2.391.545,52
8.- Activos financieros	47.293.629,96
9.- Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de ingresos:	171.591.997,87

En Badajoz, a 14 de julio de 2021.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 3463/2021

Decreto de delegación de competencias del Presidente de la Institución Ferial de Badajoz en la Vicepresidente y Concejala-Delegada de IFEBA

DECRETO DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DEL ALCALDE-PRESIDENTE DE LA INSTITUCIÓN FERIAL DE BADAJOZ EN LA TENIENTE DE ALCALDE SEGUNDA CONCEJALA DELEGADA DE IFEBA

En virtud de las atribuciones que me están conferidas, y de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, procedo al nombramiento de doña Blanca Subirán Pacheco, Teniente de Alcalde segunda Concejala Delegada de la Institución Ferial de Badajoz, como Vicepresidente de la misma.

Asimismo, en virtud de lo establecido en el párrafo final del artículo 11, y en el artículo 12, apartados a) y b), de los vigentes estatutos de FeriaBadajoz-IFEBA, aprobados definitivamente por acuerdo plenario de fecha 14 de marzo de 2011, y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 24 de marzo del mismo año, por el presente vengo a determinar:

La Delegación, por todo el tiempo que dure mi mandato, a favor de la citada como Vicepresidente de esta entidad y Concejala Delegado de FeriaBadajoz-IFEBA, de las siguientes funciones atribuidas a la Presidencia del Organismo Autónomo y de su Junta Directiva en el artículo 11 de los estatutos citados:

1. Dirigir la Institución.
2. Representar a la Institución.
3. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva, y decidir los empates con voto de calidad.
4. El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, siempre que aquellas estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior; ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.
5. El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del organismo autónomo en las materias de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia de la Junta Directiva, en este supuesto dando cuenta a la misma en la primera sesión que celebre para su ratificación.
6. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios

públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata a la Junta Directiva.

7. Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de 6.000.000,00 de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

8. La adjudicación de concesiones sobre los bienes del organismo autónomo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

9. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

10. Formar el presupuesto del organismo, asistido por la Intervención, y remitírselo a la Corporación para su integración en el presupuesto general.

11. Aprobar las modificaciones de crédito presupuestario no atribuidas al Pleno, conforme a los requisitos y procedimientos previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales y en las bases de ejecución del presupuesto.

12. En caso de inexistencia o insuficiencia de crédito, proponer a la Corporación Local el expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito, y remitírselo para su tramitación.

13. La presentación a la Junta Directiva de la rendición de cuentas y la liquidación del presupuesto, para su elevación en ambos casos a la Corporación Local para su aprobación, según los trámites previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

14. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente de la Junta Directiva.

15. Las funciones que le sean delegadas por otros órganos de FeriaBadajoz-IFEBA.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, 15 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Ignacio Grajera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)

Anuncio 3464/2021

Aprobación definitiva del expediente número 2021/01, de suplemento de crédito

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 15 de junio de 2021 sobre el expediente de de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería número 2021/01 que se hace público:

1.- Partidas del presupuesto de gasto a las que afecta el expediente:

Partida	Denominación	Total (€)
342-639	Otras inversiones de reposición asociadas al funcionamiento	8.112,02
	Total:	8.112,02

2.- Recursos que han de financiar la modificación de crédito:

Partida	Denominación	Total (€)
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	8.112,02
	Total:	8.112,02

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Esparragosa de la Serena, 16 de julio de 2021.- La Alcaldía-Presidencia, Javier Villar Párraga.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera de la Serena
Higuera de la Serena (Badajoz)
Anuncio 3476/2021

Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Higuera de la Serena

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Higuera de la Serena.

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas para la selección para la provisión 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, que han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 69, de 15 de abril de 2021, 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	Apellidos y nombre	DNI
1	Alegre Gómez Jesús	***364L

N.º	Apellidos y nombre	DNI
2	Angulo Santos Abraham	***610K
3	Báez Guerrero Sergio	***341R
4	Berrocoso Rufo David	***282S
5	Blanco Villena Francisco Javier	***817E
6	Buiza Pérez María José	***721J
7	Cabezas Sánchez Blas	***484D
8	Caldeira García Juan Carlos	***165F
9	Carretero Ferreira Diego	***480W
10	Carrión Tabales Cristofer	***435P
11	Ceballos Gómez Patricia	***599Y
12	Chamorro Regalado Manuel	***437V
13	Ciudad Díaz Jesús	***406D
14	Corchero Márquez Nerea	***327H
15	Cortés Colchón David	***434R
16	Díaz Silva Juan Manuel	***335V
17	Domínguez Tardío Alberto	***175D
18	Espino Gómez Pedro	***671R
19	Facila Morcillo José Antonio	***271J
20	Fernández García José María	***454J
21	Fernández Rubio Andrea	***944T
22	Figueroa Barrena Jorge	***934G
23	Fuentes Murillo Ángel	***300F
24	Galindo Luque Ramón	***966C
25	García Cuellar Ángel María	***003F
26	García Ramírez Leandro	***801T
27	García Reyes Ariadna	***658D
28	García Rodríguez Ángel	***215S
29	García Rodríguez Jerónimo Jesús	***939J
30	Gómez Cerrato Julio	***058L
31	González Mansilla Juan	***503S
32	Hernández Gallardo Ernesto	***708X
33	Hernández Ramos Raúl	***016Z
34	Jiménez Corrales Raúl	***848X
35	Jorge Vicente Alicia	***872A
36	López Astillero Jesús	***220V
37	López Rico Almudena	***061X
38	Luque Martín-Moyano Israel	***692R
39	Mateos Ruano Alberto	***810Q
40	Megías Campos José Manuel	***683Y
41	Mejías Pérez Belén	***694C
42	Merchán Buenavida Sandra	***397S
43	Miranda Martín Rafael	***285M
44	Montaño Moñiz Manuel	***838J
45	Moreno Montes Manuel	***820S
46	Morera Vázquez José Antonio	***361E
47	Mozo Castaño Augusto Manuel	***544X
48	Palacios Martínez David	***777C
49	Pavo Dávila Juan Antonio	***998C

N.º	Apellidos y nombre	DNI
50	Pereira Aza Manuel	***778D
51	Piriz González Sandra	***560N
52	Pitel Márquez José Antonio	***755E
53	Pla Ordóñez Alberto	***877H
54	Prior Risco Ernesto	***035D
55	Quintana Quirós Sara	***419B
56	Rodríguez Izquierdo José Carlos	***979G
57	Rodríguez Tinoco Sakiara	***325Q
58	Romerales Piñero Blanca	***210E
59	Romero Caballero Eugenio	***035D
60	Rua Muñoz Antonio Manuel	***337E
61	Rubiales Flores David	***143G
62	Ruiz Casado Elisabet	***377L
63	Sánchez Barjola Eduardo	***361J
64	Sánchez Ceberino José Manuel	***766J
65	Sánchez Gracia José	***655S
66	Sánchez Martínez Christian	***960K
67	Sánchez Romero José Francisco	***190J
68	Sansegundo Praça, Jesús Manuel	***340R
69	Santos Hernández Sergio	***477A
70	Santos Martín José Francisco	***050M
71	Sauceda Balseira Juan Antonio	***221G
72	Tejeda López Mariano	***038H
73	Teomiro Eromingo Sergio	***837G
74	Valencia Nogales José Manuel	***949K
75	Vaquero Parralejo Gonzalo	***204Q

ANEXO II

- Lista de excluidos:

N.º	Apellidos y nombre	DNI	Motivo
1	Barroso Pérez Juan	***398D	No presenta justificante pago derechos de examen
2	Benito Plaza Noelia	***427D	No presenta justificante pago derechos de examen
3	Bravo Meléndez Salomé	***063G	No presenta justificante pago derechos de examen
4	Díaz Silva Juan Manuel	***335V	Fuera de plazo
5	Domínguez Galán Antonio Jesús	***758P	No presenta justificante pago derechos de examen
6	Fernández Fernández Saray	***823X	No presenta justificante pago derechos de examen
7	Gil Castro Julio Antonio	***953R	No presenta justificante pago derechos de examen
8	López Rey Víctor Manuel	***360R	No presenta justificante pago derechos de examen
9	Perera Guerra Sergio	***944Z	No presenta justificante pago derechos de examen
10	Pulido Sánchez José	***252M	No presenta justificante pago derechos de examen
11	Trejo Labrador Miguel Ángel	***642N	No presenta justificante pago derechos de examen

Segundo.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación anexa, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de esta resolución en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación 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 del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web municipal.

En Higuera de la Serena, a 19 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Triviño Portalo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 3468/2021

Bases que han de regir la convocatoria de cuatro plazas de Profesores de la Escuela Municipal de Música a través de contratación temporal y constitución de bolsa de trabajo

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 15 de julio de 2021 ha acordado aprobar las bases que han de regir la convocatoria de cuatro plazas de profesores de la Escuela Municipal de Música a través de contratación temporal y constitución de bolsa de trabajo y que se transcriben literalmente a continuación:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CUATRO PLAZAS DE PROFESORES DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de cuatro profesores de música para la escuela municipal de música de Jerez de los Caballeros y la constitución de una bolsa de trabajo para el curso 2021-2022 para la contratación de 4 profesores de la Escuela Municipal de Música mediante contrato de duración determinada de obra y servicio, a través del procedimiento de concurso-oposición con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. En concreto, se procederá a la contratación y a la formación de la correspondiente bolsa de trabajo de:

- Profesor/a de violín, lenguaje musical y coro.
- Profesor/a de guitarra clásica, flamenca y eléctrica.
- Profesor/a de viento madera, lenguaje musical, informática musical.
- Profesor/a de viento metal y lenguaje musical.

El profesor de la asignatura de percusión será el que de todos ellos tenga conocimientos acreditados en la materia.

La contratación queda supeditada a las necesidades del servicio y en función de los alumnos/as inscritos en la Escuela Municipal de Música, pudiendo ser contratado personal adicional según la especialidad de la que se trate que esté incluido en las bolsas. En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral. El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Segundo. Modalidad del contrato

Las contrataciones que se puedan generar, por duración determinada, estarán acogidas a la modalidad de obra y servicio, previstas en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La duración de las contrataciones y la jornada se ajustará a la temporalización de las actividades a desarrollar,

conforme a lo dispuesto por el convenio colectivo para el personal laboral en vigor del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En todo caso, el contrato no tendrá una duración superior a la del curso escolar de octubre a junio, teniendo la jornada parcial fijada en las necesidades propias del servicio de la Escuela de Música entre 4-22 horas semanales, que se determinarán en el correspondiente contrato de trabajo.

Las retribuciones se establecerán conforme a las condiciones generales de los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Tercero. Condiciones de admisión de aspirantes

- Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- Para El/La Profesor/a de violín, lenguaje musical y coro: Título Profesional de violín.
- Para El/La Profesor/a de guitarra clásica, flamenca y eléctrica: Título Profesional de guitarra flamenca.
- Para El/La Profesor/a de viento madera, lenguaje musical e informática musical: Título Profesional de clarinete.
- Para El/La Profesor/a de viento metal y lenguaje musical: Título Profesional de tuba.

f) Dado que las actividades a desarrollar pueden implicar el contacto habitual con menores se requiere no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1

de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz., y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Todas las instancias deberán ir acompañadas de fotocopias compulsadas del DNI, certificado acreditativo de no tener antecedentes de delitos sexuales, de la titulación exigida, así como de la relación de los méritos que se exijan en la base 7, debidamente acreditados.

Deberán también acompañar a la solicitud la propuesta de unidad didáctica propuesta en la base 7 para el primer ejercicio del proceso selectivo, así como las obras elegidas para el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, aceptan las presentes bases y se someten al contenido de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes.

Los errores de hecho en estas bases que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo concedido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinto. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la designación del tribunal calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Sexto. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	
Presidente	Un Funcionario del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Vocal	Un empleado público designado por el Ayuntamiento.
Vocal	Un empleado público designado por el Ayuntamiento.
Vocal	Un empleado público designado por el Ayuntamiento.
Secretario	Un Funcionario del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes

- Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio, consistirá en la presentación de un proyecto de una unidad didáctica para desarrollar durante el curso académico dentro de la especialidad a la que aspiran, que deberá versar sobre los siguientes extremos:

- Objetivos
- Destinatarios de la unidad didáctica
- Conceptos y procedimientos a trabajar durante la unidad
- Desarrollo de la unidad
- Actividades incluidas en la unidad
- Recursos a utilizar durante la ejecución de la unidad
- Evaluación de la unidad

El proyecto deberá presentarse en el momento de presentación de las solicitudes, no pudiendo tener una extensión superior a 10 páginas. Posteriormente se deberá defender frente al tribunal en un máximo de 10 minutos, calificándose de 0 a 3 puntos el conjunto de la unidad didáctica, necesitando un mínimo de 1,5 puntos para la superación de la prueba.

Segundo ejercicio, consistirá en la interpretación de una obra elegida por el/la aspirante en un tiempo máximo de 8 minutos y se calificará de 0 a 3, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 1,5 puntos. Deberá entregarse en el momento de presentación de la solicitud la obra elegida por el/la aspirante.

La realización del segundo ejercicio se realizará una vez realizado el primero, citándose para su realización a aquellos aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

- Fase concurso:

Tendrá una valoración máxima de 4 puntos respecto al proceso selectivo y se baremarán los siguientes méritos aportados por el aspirante en el momento de presentación de la convocatoria a través de fotocopia compulsada de certificados y documentos acreditativos.

- Para El/La Profesor/a de violín:

a) Formación:

— Por poseer títulos musicales en percusión: 0,3 puntos.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,02 puntos por hora de curso con un máximo de 0,5 puntos.

— Por tener el título superior de la especialidad de Violín: 0,1 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 0,9 puntos.

b) Experiencia:

- Por haber trabajado en Escuelas Municipales de Música como profesor/a de violín: 0,03 puntos/mes de servicio hasta máximo de 60 meses.

- Por haber trabajado en escuelas de música privadas como profesor/a de violín: 0,01 puntos/mes de servicio hasta un máximo de 30 meses.

- Por haber intervenido en conciertos con orquestas de cámara y orquestas sinfónicas, 0,20 por intervención, hasta un máximo de 1 punto.

- Por haber intervenido como solista en conciertos con orquestas, 0,20 por intervención hasta un máximo de un punto.

- Para El/La Profesor/a de guitarra clásica:

a) Formación:

— Por poseer títulos musicales en percusión: 0,3 puntos.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,02 puntos por hora de curso con un máximo de 0,6 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 0,9 puntos.

b) Experiencia:

- Por haber trabajado en Escuelas Municipales de Música como profesor/a de guitarra: 0,03 puntos/mes de servicio hasta máximo de 60 meses.

- Por haber trabajado en escuelas de música privadas como profesor/a de guitarra: 0,01 puntos/mes de servicio hasta un máximo de 30 meses.

- Por haber recibido premios y menciones en concursos como guitarristas, 0,20 por cada premio o mención, hasta un máximo de 1 punto.

• Para El/La Profesor/a de viento madera:

a) Formación:

— Por poseer títulos musicales en percusión: 0,3 puntos.

— Por poseer título superior de comunicación audiovisual o similar: 0,4 puntos.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,02 puntos/hora de curso, máximo 0,2 puntos

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 0,9 puntos.

b) Experiencia:

- Por haber trabajado en Escuelas Municipales de Música como profesor/a de toda la rama de instrumento de viento madera, de saxofón y flauta, 0,03 puntos/mes de servicio hasta máximo de 60 meses.

- Por haber trabajado en escuelas de música privadas como profesor/a de viento madera, de saxofón y flauta: 0,01 puntos/mes de servicio hasta un máximo de 30 meses.

- Por haber trabajado como miembro o director en bandas de música: 0,01 puntos/mes hasta un 1 punto.

• Para El/La Profesor/a de viento metal:

a) Formación:

— Por poseer títulos musicales en percusión: 0,3 puntos.

— Por poseer título superior de historia y ciencias de la música o similar: 0,4 puntos.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,02 puntos/hora de curso, máximo 0,2 puntos

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 0,9 puntos.

b) Experiencia:

- Por haber trabajado en Escuelas Municipales de Música como profesor/a de toda la rama de instrumento de viento metal, 0,03 puntos/mes de servicio hasta máximo de 60 meses.

- Por haber trabajado en escuelas de música privadas como profesor/a de viento metal: 0,01 puntos/mes de servicio hasta un máximo de 30 meses.

- Por haber trabajado como miembro o director en bandas de música: 0,01 puntos/mes hasta un 1 punto.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición; y de persistir el mismo, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Octava. Calificación

La puntuación del conjunto de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Décima. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Undécima. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las

reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

Modelo de Solicitud

D./D.^a _____, titular del DNI n.º _____, con domicilio en c/ _____, n.º _____, de la Localidad de _____, Provincia de _____ y teléfono _____.

EXPONE:

Que está enterado y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección por el sistema de concurso-oposición de profesor de la Escuela Municipal de Música de Jerez de los Caballeros en régimen de derecho laboral y con carácter temporal.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que acompaña a la presente
- Fotocopia Compulsada del DNI, Tarjeta de Extranjero o NIE.
- Fotocopia Compulsada de la titulación académica requerida.
- Que, a los efectos de su valoración en el concurso, alega los siguientes méritos, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia.....

.....

.....

.....

.....

.....

Por todo lo expuesto, SOLICITA: Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido para tomar parte en el concurso oposición para el acceso a una plaza de profesor para la Escuela Municipal de Música de Jerez de los Caballeros en régimen de derecho laboral y con carácter temporal.

Jerez de los Caballeros, ___ de _____ de _____

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

D./D.^a _____, titular del DNI n.º _____, con domicilio en c/ _____, n.º _____, de la Localidad de _____, Provincia de _____ y teléfono _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO

1.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma o Local.

2.- No hallarme inhabilitado/a o incapacitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Jerez de los Caballeros, ____ de _____ de ____

Fdo.: _____

Las presentes bases, convocatoria y anexos podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Lo que se expone al público para general conocimiento"

En Jerez de los Caballeros, a 16 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Virginia Borrallo Rubio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 3465/2021

Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir contrataciones temporales de personal laboral para la prestación del servicio de Auxiliar de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en sesión ordinaria celebrada con fecha 15 de julio de 2021, ha acordado aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir contrataciones temporales de personal laboral para la prestación del servicio de Auxiliar de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y que se detallan a continuación:

"BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS

CABALLEROS

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases la creación de la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (grupo C2, nivel 14).

La presente convocatoria se fundamenta en la carencia de personal disponible para hacer frente a las necesidades del servicio indicado y aquellas que pudieran surgir (refuerzos en el periodo estival y en las fiestas de interés turístico, bajas médicas, vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio), con el objeto de evitar que cuando surja una situación de necesidad, no se pueda proceder a cubrir la misma.

Asimismo, con la presente bolsa también se podrán cubrir puestos de similares o de iguales características que se oferten, por encontrarse vacantes o para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Los puestos a cubrir están adscritos al Departamento de Cultura y Turismo y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Atención a los turistas y visitantes que se acerquen al municipio, proporcionándoles información sobre las fiestas de interés, los elementos patrimoniales, gastronómicos, culturales, etc., y cualquier otro que sean de interés turístico del municipio.
- Realización de partes diarios y mensuales en las que se recoge la procedencia de los turistas, las cuestiones más demandadas y la documentación distribuida.
- Elaboración de una memoria final de actividades y resumen de las características atendidas.
- Información y atención al público visitante en los puntos establecidos para la información turística.
- Prestar servicios de visitas guiadas, asistencia e información turística, acompañamiento a los visitantes.
- Control de acceso, apertura y cierre de los recursos monumentales gestionados y que pudiera gestionar la Concejalía de Turismo.
- Elaboración de contenidos, rutas turísticas, información y venta de los servicios turísticos.
- Manejo de redes sociales de la oficina de turismo.
- Control y venta de entradas correspondientes a actividades organizadas por la Concejalía de Cultura y Turismo.
- Animación turística y sociocultural.
- Realización de tareas administrativas.
- Cualquier otra actividad que se le requiera teniendo en cuenta su perfil y las necesidades del servicio al que quedará adscrito.

Segunda.- Modalidad de contratación.

El contrato aplicable será el de obra o servicio determinado, regulado en el artículo 15.1 apartado a) del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las contrataciones que se efectúen serán en la modalidad de contrato laboral temporal, por el tiempo imprescindible, a jornada completa o a tiempo parcial, en función de las necesidades del servicio, de lunes a domingos, incluyéndose festivos, según necesidades y programaciones del área, pudiendo ser en horario de mañana/tarde o turno partido, con dos días de descanso ininterrumpido, según los turnos establecidos.

La distribución de la jornada y horario se realizará según necesidades del servicio de las actividades de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades previstas para los empleados públicos en la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tercera.- Vigencia de la bolsa de trabajo.

La bolsa regirá durante el período de dos años, con posibilidad de prórroga en tanto no se apruebe una nueva bolsa de trabajo o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, hasta un máximo de cinco años.

Transcurridos los dos primeros años, y hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo proceso de selección de personal o los miembros de la bolsa de trabajo hayan llegado al límite máximo del tiempo permitido para su contratación, se deberá prorrogar anualmente el mantenimiento de la bolsa.

Cuarta.- Requisitos mínimos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56.1 y 56.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Estar desempleado/a o en situación de mejora de empleo.
- Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o titulaciones superiores.
- Mínimo titulación B1 de inglés y o superior.
- Tener un perfecto dominio del idioma castellano. Caso de extranjeros cuya lengua materna no sea el castellano o se dude, se podrá celebrar una entrevista previa para comprobar dicho extremo. Este requisito podrá ser comprado al inicio de la relación laboral, durante el periodo de pruebas.

Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento de selección para acceso a la bolsa de trabajo, en las que los aspirantes hagan constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en horario de oficinas (8:30 a 14:00), solicitando cita previa para su presentación, por la sede electrónica del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOP.

La instancia se ajustará al modelo del anexo I recogido en las presentes bases y deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

- c) Copia compulsada de todos aquellos méritos que desee aportar (Contratos de trabajo, vida laboral expedida por la Seguridad Social, carnet de conducir, etc.).
- d) Currículum profesional.
- e) Copia compulsada o certificaciones originales expedidas al efecto, de cursos de formación realizados donde conste con claridad, la materia impartida y las horas.
- f) Fotocopia compulsada título B1 en inglés y o superior.
- g) Anexo II, donde se recoge una declaración jurada o promesa de los aspectos recogidos en dicho anexo.

No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de aquellos aspectos que puedan ser solicitados por la comisión de valoración para la comprobación o acreditación de los mismos.

Los documentos enumerados podrán ser fotocopias compulsadas, salvo la solicitud que deberá ser original firmada por el aspirante. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento que el aspirante aporte el original de los documentos presentados o alegados para comprobar su veracidad; en el supuesto de que no se presente el original o no se acredite la veracidad de los documentos o hechos alegados, el aspirante será eliminado de la presente convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudieran dar lugar su actuación.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá solicitar de los aspirantes cualquier otra documentación que considere precisa para comprobar los méritos alegados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y documentación aportada, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La falsedad en los datos facilitados implicará la exclusión automática del proceso selectivo.

Los restantes anuncios y resoluciones que se dicten en el proceso de selección se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la página web <https://jerezcaballeros.es/> y en su sede electrónica.

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases en todos sus términos.

Sexta.- Admisión de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, página web y en su sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3> con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y la composición del Tribunal Calificador.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as del proceso de selección para la creación de la bolsa de trabajo objeto de las presentes bases.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3>.

Séptima.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado mediante decreto de la Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente.
- Cuatro Vocales, actuando uno de ellos como secretario.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes,

indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del Tribunal es a la vez secretario de manera que al actuar de secretario tiene voz y no voto, pero al actuar como miembro del Tribunal tiene voz y voto.

Cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán de poseer un nivel de titulación igual o superar al exigido para el acceso a estas plazas.

Las funciones de presidencia y de secretario del Tribunal de Selección en ausencia del presidente y del secretario serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su nombramiento y se hará constar en el acta.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava.- Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido aportados documentalmente por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración final del proceso de selección será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados, pudiendo obtener hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación mínima para acceder a la bolsa será de 2 puntos, de conformidad con lo regulado en la base novena.

A. Formación: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

A.1. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria (solo puntuará el nivel más alto de titulación alegada). Máximo: 2,50 puntos:

- Graduado, diplomado, máster, doctor, relacionado directamente con turismo, o equivalente: 1,5 puntos.
- Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas y Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente: 1,00 puntos
- Graduado, diplomado, máster o doctor, en otros estudios no relacionados con turismo: 0,50 puntos.

A.2. Por estar habilitado como guía de turismo por Comunidad Autónoma de Extremadura: 0,75 puntos.

A.3. Por poseer nivel de idiomas (solo será valorado el título que sea mayor) con un máximo de 1 punto:

- Titulación B1 de inglés o equivalente ____ 0,50 puntos.

- Titulación B2 de inglés o equivalente ____ 0,75 puntos
- Titulación C1 de inglés o equivalente ____ 1,00 puntos.

A.4. Carnet de conducir.

Estar en posesión del carnet de conducir tipo B1 ____ 0,75 puntos.

A.5. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y sus funciones realizado en los últimos diez años (tomándose como fecha de referencia la última de presentación de solicitudes y fecha de finalización del curso). Máximo: 1 punto:

Número de horas	Puntos
- De 25 o más horas	0,05 puntos.
- De 50 o más horas	0,12 puntos.
- De 75 o más horas	0,25 puntos.
- De 100 o más horas	0,40 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la formación está directamente relacionada con el sector turístico y con las funciones de auxiliar de turismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso, los aspirantes deberán aportar, junto al curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos, o en los que dicho extremo figura fuera de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas.

Los cursos que vinieran expresados en créditos se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Las acreditaciones de los cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

La formación reseñada (apartado A) podrá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos, cursos y/o certificados, sin perjuicio de su acreditación, mediante los documentos originales, en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

B. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados como auxiliar de turismo u otros puestos relacionados con el sector turístico y con las funciones objeto del puesto de trabajo en cualquier Administración Pública y/o empresa privada, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino:

- B.1. En Administración Pública, por cada mes completo: 0,10 puntos.
- B.2. En entidades privadas, por cada mes completo: 0,05 puntos.

A los efectos de baremación los meses se computarán por treinta días, siendo posible acumular días de diferentes contratos para completar un mes o meses.

Para la valoración de los servicios prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta la duración de la jornada contratada en relación a la jornada completa (37,5 horas). Por esa razón, la puntuación aplicable será objeto de la correspondiente reducción proporcional.

Cuando dentro de un mismo mes el interesado acredite diferentes trabajos a tiempo parciales, la valoración resultante de la acumulación de los mismos no podrá ser en ningún caso superior a la que correspondería de haber sido realizados en el seno de una única jornada completa.

La justificación (apartado B) será la siguiente:

- Se acreditarán los servicios prestados con la presentación del informe de vida laboral (original), que deberá ir acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio, o en su caso, certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestará el servicio. No obstante, los originales de las fotocopias que se hayan podido presentar, se aportarán en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.
- El informe de vida laboral por sí solo no tendrá validez.

Novena.- Autovaloración.

Con el objetivo de agilizar el proceso de selección, el propio aspirante rellenará la hoja modelo de autovaloración en el cual se verterán las distintas puntuaciones tanto en formación como en experiencia profesional. Dicho modelo contribuirá a evitar en gran manera que el aspirante adjunte documentos acreditativos que tengan una valoración nula.

Esta hoja será revisada por el Tribunal en el proceso selectivo con el fin de acreditar la veracidad de los cálculos expuestos.

Décima.- Calificación.

El orden de clasificación definitiva será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en experiencia profesional y formación, obteniendo la puntuación mínima para acceder a la bolsa de trabajo.

En caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes por puntuación obtenida, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Se tendrá en cuenta la valoración de la formación, resolviéndose el empate en favor del aspirante que tuviese mayor puntuación en el apartado A.1 (titulaciones); si persistiese el empate se pasará al siguiente apartado A.3 (idiomas), y, si fuese preciso, al tercer apartado previsto A.5 (cursos).
- Segundo criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor valoración en servicios prestados a Administraciones Públicas (apartado B.1), y si persistiese, se dirimirá teniendo en cuenta la valoración de los servicios prestados en la empresa privada (B.2).

Si aún subsistiese el empate, se resolverá por sorteo público.

Undécima.- Publicación de los resultados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la propuesta de la bolsa de trabajo en función de los resultados obtenidos, ordenándola de mayor a menor puntuación, y los resultados se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y en su sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3> abriéndose entonces un plazo para formular alegaciones.

En todo caso, a efectos de cómputo de plazos, se entenderá constituida la bolsa por resolución de la Alcaldía publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y en su sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3>.

La constitución de las bolsas de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento a formalización del contrato temporal que en su caso proceda por el orden establecido y siempre que se den las circunstancias para las que se ha constituido la bolsa.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Duodécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

- 1.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir necesidades temporales ordenadas según la puntuación obtenida.
- 2.- Cuando se produzca la necesidad de personal, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden en la misma.
- 3.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que hayan surgido necesidades de personal.
- 4.- El aspirante dispondrá de un plazo de máximo de 48 horas para incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.
- 5.- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa una vez tenga completado una contratación mínima de seis meses, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma. En ningún caso se podrá contratar a ningún trabajador sobrepasado el tiempo máximo que se establece en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, para lo cual se aplicarán las reglas de máximos establecidas en el artículo 15.1 b) del RDL 2/2015.
- 6.- La contratación incluirá un período de prueba cuya duración de quince días, que se indicará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho período. El aspirante que no supere el período de prueba será excluido de la bolsa.
- 7.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años, prorrogable anualmente a 5 años, según las necesidades presupuestarias.
- 8.- Por el Ayuntamiento se podrá proceder, transcurrido un año desde la constitución de la bolsa, a la apertura de un plazo de diez días para la solicitud de inclusión en la bolsa, valoración de nuevos méritos o la exclusión de la misma, siempre de conformidad con los mismos criterios que los fijados en las presentes bases, requiriendo calificación de Tribunal reunido con arreglo a las presentes bases.
- 9.- El llamamiento a la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán dos llamadas más en una hora distinta dentro del mismo día (en horario de 9:00 a 14:00); si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, pasando el anterior a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose con la documentación que acredite la situación.
- En caso de que, siendo justificadas, no se acredite documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la bolsa.
- De rehusar la oferta sin que conste justa causa, el responsable del llamamiento dejará constancia en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- Certificado que acredite la no existencia de antecedentes por delitos sexuales en el caso de trabajos que impliquen el contacto con menores.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía.

Decimotercera.- Protección de datos.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Si lo desea puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza de la Alcazaba, s/n., 06380-Jerez de los Caballeros (Badajoz).

Decimocuarta.- Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 del Estado, y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Decimoquinta.- Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la citada publicación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra provincia, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

Solicitud del interesado

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI número _____, y domicilio en calle _____, de _____, código postal _____, teléfono de contacto _____, y correo electrónico _____, ante usted,

EXPONE:

- Que está interesado en participar en el proceso de selección para la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos necesarios para poder participar en la convocatoria, en los términos recogidos en las presentes bases.
- Y acompaño a la presente solicitud:
 - Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia del título exigido.
 - Documentación para la valoración de los méritos.
 - Anexo III con la autobaremación de los méritos
 - Fotocopia del carnet de conducir tipo B-1 del solicitante.
 - Fotocopia título de idiomas mínimo B1 en inglés.
 - Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (anexo II).
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público (anexo II).
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (anexo II).

Es por ello, que solicita:

Ser admitido/a para participar en el proceso de selección al que se refiere la presente instancia.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

ANEXO II

Declaración responsable

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI número _____, y domicilio en calle _____, de _____, código postal _____, teléfono de contacto _____, y correo electrónico _____, ante usted,

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, se declarará no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No he sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Lo que declaro responsable en _____, a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos: _____.

DNI: _____. Fecha de nacimiento: ____/____/_____.

Dirección: _____.

Código postal: _____. Municipio: _____.

Provincia: _____.

Teléfono/Móvil: _____.

Correo electrónico: _____.

Expongo tener y acredito documentalmente los siguientes méritos:

A.1) Título superior al exigido (máximo 2,5 puntos).

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Título	Puntos

Total título superior=_____.

A.2) Habilitación Guía Turístico Extremadura.

	Marcar la opción que corresponda	Puntos
	Sí	0,75

	Marcar la opción que corresponda	Puntos
	No	0

Total apartado= _____.

A.3) Titulación en idiomas máximo 1 punto. Solo se valorará titulación superior.

	Marcar la opción que corresponda	Puntos
	Titulación B1	0,05
	Titulación B2	0,75
	Titulación C1	1

Total apartado= _____.

A.4) Carnet de conducir.

	Marcar la opción que corresponda	Puntos
	Sí	0,75
	No	0

Total apartado= _____.

A.5) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 1 punto.

- De 25 o más horas ___ 0,05 puntos.
- De 50 o más horas ___ 0,12 puntos.
- De 75 o más horas ___ 0,25 puntos.
- De 100 o más horas ___ 0,40 puntos.

No se valorarán cursos que no especifiquen el número de horas impartidas o no tengan que ver con el turismo. Los cursos relacionados con la igualdad de género sí se valoran.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del curso	Horas	Puntos

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del curso	Horas	Puntos

Total cursos de formación y perfeccionamiento=_____.

D) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

Se valorará conforme a lo establecido en la base octava B, debiendo justificar todos los méritos que sean alegados por los interesados en base a los siguientes criterios.

- B.1. En Administración Pública, por cada mes completo: 0,10 puntos.
- B.2. En entidades privadas, por cada mes completo: 0,05 puntos.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Entidad/Autónomo	Mes/meses o fracción	Puntos

Total experiencia profesional=_____.

Suma total autobaremación: A + B = _____puntos.

Declaro que los méritos expresados y la documentación que lo acreditan son ciertos, y quedo advertido/a de las consecuencias penales, civiles y/o administrativas que derivan de su falsedad.

Firma del/la solicitante,

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases la creación de la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (grupo C2, nivel 14).

La presente convocatoria se fundamenta en la carencia de personal disponible para hacer frente a las necesidades del servicio indicado y aquellas que pudieran surgir (refuerzos en el periodo estival y en las fiestas de interés turístico, bajas

médicas, vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio), con el objeto de evitar que cuando surja una situación de necesidad, no se pueda proceder a cubrir la misma.

Asimismo, con la presente bolsa también se podrán cubrir puestos de similares o de iguales características que se oferten, por encontrarse vacantes o para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Los puestos a cubrir están adscritos al Departamento de Cultura y Turismo y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Atención a los turistas y visitantes que se acerquen al municipio, proporcionándoles información sobre las fiestas de interés, los elementos patrimoniales, gastronómicos, culturales, etc., y cualquier otro que sean de interés turístico del municipio.
- Realización de partes diarios y mensuales en las que se recoge la procedencia de los turistas, las cuestiones más demandadas y la documentación distribuida.
- Elaboración de una memoria final de actividades y resumen de las características atendidas.
- Información y atención al público visitante en los puntos establecidos para la información turística.
- Prestar servicios de visitas guiadas, asistencia e información turística, acompañamiento a los visitantes.
- Control de acceso, apertura y cierre de los recursos monumentales gestionados y que pudiera gestionar la Concejalía de Turismo.
- Elaboración de contenidos, rutas turísticas, información y venta de los servicios turísticos.
- Manejo de redes sociales de la oficina de turismo.
- Control y venta de entradas correspondientes a actividades organizadas por la Concejalía de Cultura y Turismo.
- Animación turística y sociocultural.
- Realización de tareas administrativas.
- Cualquier otra actividad que se le requiera teniendo en cuenta su perfil y las necesidades del servicio al que quedará adscrito.

Segunda.- Modalidad de contratación.

El contrato aplicable será el de obra o servicio determinado, regulado en el artículo 15.1 apartado a) del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las contrataciones que se efectúen serán en la modalidad de contrato laboral temporal, por el tiempo imprescindible, a jornada completa o a tiempo parcial, en función de las necesidades del servicio, de lunes a domingos, incluyéndose festivos, según necesidades y programaciones del área, pudiendo ser en horario de mañana/tarde o turno partido, con dos días de descanso ininterrumpido, según los turnos establecidos.

La distribución de la jornada y horario se realizará según necesidades del servicio de las actividades de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades previstas para los empleados públicos en la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tercera.- Vigencia de la bolsa de trabajo.

La bolsa regirá durante el período de dos años, con posibilidad de prórroga en tanto no se apruebe una nueva bolsa de trabajo o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, hasta un máximo de cinco años.

Transcurridos los dos primeros años, y hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo proceso de selección de personal o los miembros de la bolsa de trabajo hayan llegado al límite máximo del tiempo permitido para su contratación, se deberá prorrogar anualmente el mantenimiento de la bolsa.

Cuarta.- Requisitos mínimos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56.1 y 56.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Estar desempleado/a o en situación de mejora de empleo.
- Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o titulaciones superiores.
- Mínimo titulación B1 de inglés y o superior.
- Tener un perfecto dominio del idioma castellano. Caso de extranjeros cuya lengua materna no sea el castellano o se dude, se podrá celebrar una entrevista previa para comprobar dicho extremo. Este requisito podrá ser comprado al inicio de la relación laboral, durante el periodo de pruebas.

Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento de selección para acceso a la bolsa de trabajo, en las que los aspirantes hagan constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en horario de oficinas (8:30 a 14:00), solicitando cita previa para su presentación, por la sede electrónica del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOP.

La instancia se ajustará al modelo del anexo I recogido en las presentes bases y deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Copia compulsada de todos aquellos méritos que desee aportar (Contratos de trabajo, vida laboral expedida por la Seguridad Social, carnet de conducir, etc.).
- d) Currículum profesional.
- e) Copia compulsada o certificaciones originales expedidas al efecto, de cursos de formación realizados donde conste con claridad, la materia impartida y las horas.
- f) Fotocopia compulsada título B1 en inglés y o superior.

g) Anexo II, donde se recoge una declaración jurada o promesa de los aspectos recogidos en dicho anexo.

No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de aquellos aspectos que puedan ser solicitados por la comisión de valoración para la comprobación o acreditación de los mismos.

Los documentos enumerados podrán ser fotocopias compulsadas, salvo la solicitud que deberá ser original firmada por el aspirante. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento que el aspirante aporte el original de los documentos presentados o alegados para comprobar su veracidad; en el supuesto de que no se presente el original o no se acredite la veracidad de los documentos o hechos alegados, el aspirante será eliminado de la presente convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudieran dar lugar su actuación.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá solicitar de los aspirantes cualquier otra documentación que considere precisa para comprobar los méritos alegados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y documentación aportada, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La falsedad en los datos facilitados implicará la exclusión automática del proceso selectivo.

Los restantes anuncios y resoluciones que se dicten en el proceso de selección se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en la página web <https://jerezcaballeros.es/> y en su sede electrónica.

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases en todos sus términos.

Sexta.- Admisión de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, página web y en su sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3> con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y la composición del Tribunal Calificador.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as del proceso de selección para la creación de la bolsa de trabajo objeto de las presentes bases.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3>.

Séptima.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado mediante decreto de la Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente.
- Cuatro Vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del Tribunal es a la vez secretario de manera que al actuar de secretario tiene voz y no voto, pero al actuar como miembro del Tribunal tiene voz y voto.

Cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán de poseer un nivel de titulación igual o superar al exigido para el acceso a estas plazas.

Las funciones de presidencia y de secretario del Tribunal de Selección en ausencia del presidente y del secretario serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su nombramiento y se hará constar en el acta.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava.- Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido aportados documentalmente por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración final del proceso de selección será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados, pudiendo obtener hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación mínima para acceder a la bolsa será de 2 puntos, de conformidad con lo regulado en la base novena.

A. Formación: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

A.1. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria (solo puntuará el nivel más alto de titulación alegada). Máximo: 2,50 puntos:

- Graduado, diplomado, máster, doctor, relacionado directamente con turismo, o equivalente: 1,5 puntos.
- Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas y Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente: 1,00 puntos
- Graduado, diplomado, máster o doctor, en otros estudios no relacionados con turismo: 0,50 puntos.

A.2. Por estar habilitado como guía de turismo por Comunidad Autónoma de Extremadura: 0,75 puntos.

A.3. Por poseer nivel de idiomas (solo será valorado el título que sea mayor) con un máximo de 1 punto:

- Titulación B1 de inglés o equivalente ____ 0,50puntos.
- Titulación B2 de inglés o equivalente ____ 0,75 puntos
- Titulación C1 de inglés o equivalente ____ 1,00 puntos.

A.4. Carnet de conducir

Estar en posesión del carnet de conducir tipo B1 ____ 0,75 puntos.

A.5. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y sus funciones realizado en los últimos diez años (tomándose como fecha de referencia la última de presentación de solicitudes y fecha de finalización del curso). Máximo: 1 punto:

Número de horas	Puntos
- De 25 o más horas	0,05 puntos.
- De 50 o más horas	0,12 puntos.
- De 75 o más horas	0,25 puntos.
- De 100 o más horas	0,40 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la formación está directamente relacionada con el sector turístico y con las funciones de auxiliar de turismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso, los aspirantes deberán aportar, junto al curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos, o en los que dicho extremo figura fuera de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas.

Los cursos que vinieran expresados en créditos se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Las acreditaciones de los cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

La formación reseñada (apartado A) podrá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos, cursos y/o certificados, sin perjuicio de su acreditación, mediante los documentos originales, en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

B. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados como auxiliar de turismo u otros puestos relacionados con el sector turístico y con las funciones objeto del puesto de trabajo en cualquier Administración Pública y/o empresa privada, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino:

- B.1. En Administración Pública, por cada mes completo: 0,10 puntos.

- B.2. En entidades privadas, por cada mes completo: 0,05 puntos.

A los efectos de baremación los meses se computarán por treinta días, siendo posible acumular días de diferentes contratos para completar un mes o meses.

Para la valoración de los servicios prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta la duración de la jornada contratada en relación a la jornada completa (37,5 horas). Por esa razón, la

puntuación aplicable será objeto de la correspondiente reducción proporcional.

Cuando dentro de un mismo mes el interesado acredite diferentes trabajos a tiempo parciales, la valoración resultante de la acumulación de los mismos no podrá ser en ningún caso superior a la que correspondería de haber sido realizados en el seno de una única jornada completa.

La justificación (apartado B) será la siguiente:

- Se acreditarán los servicios prestados con la presentación del informe de vida laboral (original), que deberá ir acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio, o en su caso, certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestará el servicio. No obstante, los originales de las fotocopias que se hayan podido presentar, se aportarán en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.
- El informe de vida laboral por sí solo no tendrá validez.

Novena.- Autovaloración.

Con el objetivo de agilizar el proceso de selección, el propio aspirante rellenará la hoja modelo de autovaloración en el cual se verterán las distintas puntuaciones tanto en formación como en experiencia profesional. Dicho modelo contribuirá a evitar en gran manera que el aspirante adjunte documentos acreditativos que tengan una valoración nula.

Esta hoja será revisada por el Tribunal en el proceso selectivo con el fin de acreditar la veracidad de los cálculos expuestos.

Décima.- Calificación.

El orden de clasificación definitiva será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en experiencia profesional y formación, obteniendo la puntuación mínima para acceder a la bolsa de trabajo.

En caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes por puntuación obtenida, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Se tendrá en cuenta la valoración de la formación, resolviéndose el empate en favor del aspirante que tuviese mayor puntuación en el apartado A.1 (titulaciones); si persistiese el empate se pasará al siguiente apartado A.3 (idiomas), y, si fuese preciso, al tercer apartado previsto A.5 (cursos).
- Segundo criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor valoración en servicios prestados a Administraciones Públicas (apartado B.1), y si persistiese, se dirimirá teniendo en cuenta la valoración de los servicios prestados en la empresa privada (B.2).

Si aún subsistiese el empate, se resolverá por sorteo público.

Undécima.- Publicación de los resultados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la propuesta de la bolsa de trabajo en función de los resultados obtenidos, ordenándola de mayor a menor puntuación, y los resultados se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y en su sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3> abriéndose entonces un plazo para formular alegaciones.

En todo caso, a efectos de cómputo de plazos, se entenderá constituida la bolsa por resolución de la Alcaldía publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y en su sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.3>.

La constitución de las bolsas de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento a formalización del contrato temporal que en su caso proceda por el orden establecido y siempre que se den las circunstancias para las que se ha constituido la bolsa.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Duodécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

- 1.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir necesidades temporales ordenadas según la puntuación obtenida.
- 2.- Cuando se produzca la necesidad de personal, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden en la misma.
- 3.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que hayan surgido necesidades de personal.
- 4.- El aspirante dispondrá de un plazo de máximo de 48 horas para incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.
- 5.- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa una vez tenga completado una contratación mínima de seis meses, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma. En ningún caso se podrá contratar a ningún trabajador sobrepasado el tiempo máximo que se establece en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, para lo cual se aplicarán las reglas de máximos establecidas en el artículo 15.1 b) del RDL 2/2015.
- 6.- La contratación incluirá un período de prueba cuya duración de quince días, que se indicará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho período. El aspirante que no supere el período de prueba será excluido de la bolsa.
- 7.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años, prorrogable anualmente a 5 años, según las necesidades presupuestarias.
- 8.- Por el Ayuntamiento se podrá proceder, transcurrido un año desde la constitución de la bolsa, a la apertura de un plazo de diez días para la solicitud de inclusión en la bolsa, valoración de nuevos méritos o la exclusión de la misma, siempre de conformidad con los mismos criterios que los fijados en las presentes bases, requiriendo calificación de Tribunal reunido con arreglo a las presentes bases.
- 9.- El llamamiento a la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán dos llamadas más en una hora distinta dentro del mismo día (en horario de 9:00 a 14:00); si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, pasando el anterior a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose con la documentación que acredite la situación.
- En caso de que, siendo justificadas, no se acredite documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la bolsa.
- De rehusar la oferta sin que conste justa causa, el responsable del llamamiento dejará constancia en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente

documentación:

- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- Certificado que acredite la no existencia de antecedentes por delitos sexuales en el caso de trabajos que impliquen el contacto con menores.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía.

Decimotercera.- Protección de datos.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Si lo desea puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza de la Alcazaba, s/n., 06380-Jerez de los Caballeros (Badajoz).

Decimocuarta.- Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 del Estado, y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Decimoquinta.- Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la citada publicación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra provincia, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

Solicitud del interesado

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI número _____, y domicilio en calle _____, de _____, código postal _____, teléfono de contacto _____, y correo electrónico _____, ante usted,

EXPONE:

- Que está interesado en participar en el proceso de selección para la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos necesarios para poder participar en la convocatoria, en los términos recogidos en las presentes bases.
- Y acompaño a la presente solicitud:
 - Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia del título exigido.
 - Documentación para la valoración de los méritos.
 - Anexo III con la autobaremación de los méritos
 - Fotocopia del carnet de conducir tipo B-1 del solicitante.
 - Fotocopia título de idiomas mínimo B1 en inglés.
 - Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (anexo II).
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público (anexo II).
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (anexo II).

Es por ello, que solicita:

Ser admitido/a para participar en el proceso de selección al que se refiere la presente instancia.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

ANEXO II

Declaración responsable

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI número _____, y domicilio en calle _____, de _____, código postal _____. Teléfono de contacto: _____, y correo electrónico _____, ante usted,

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones

y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, se declarará no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No he sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Lo que declaro responsable en _____, a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos: _____.

DNI: _____. Fecha de nacimiento: ____/____/_____.

Dirección: _____.

Código postal: _____. Municipio: _____.

Provincia: _____.

Teléfono/Móvil: _____.

Correo electrónico: _____.

Expongo tener y acredito documentalmente los siguientes méritos:

A.1) Título superior al exigido (máximo 2,5 puntos).

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Título	Puntos

Total título superior= _____.

A.2) Habilitación Guía Turístico Extremadura.

	Marcar la opción que corresponda	Puntos
	Sí	0,75
	No	0

Total apartado= _____.

A.3) Titulación en idiomas máximo 1 punto. Solo se valorará titulación superior.

	Marcar la opción que corresponda	Puntos
	Titulación B1	0,05
	Titulación B2	0,75
	Titulación C1	1

Total apartado= _____.

A.4) Carnet de conducir.

	Marcar la opción que corresponda	Puntos
	Sí	0,75
	No	0

Total apartado= _____.

A.5) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 1 punto.

- De 25 o más horas ____ 0,05 puntos.
- De 50 o más horas ____ 0,12 puntos.
- De 75 o más horas ____ 0,25 puntos.
- De 100 o más horas ____ 0,40 puntos.

No se valorarán cursos que no especifiquen el número de horas impartidas o no tengan que ver con el turismo. Los cursos relacionados con la igualdad de género sí se valoran.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del curso	Horas	Puntos

Total Cursos de formación y perfeccionamiento=_____.

D) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

Se valorará conforme a lo establecido en la base octava B, debiendo justificar todos los méritos que sean alegados por los interesados en base a los siguientes criterios:

- B.1. En Administración Pública, por cada mes completo: 0,10 puntos.

- B.2. En entidades privadas, por cada mes completo: 0,05 puntos.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Entidad/Autónomo	Mes/meses o fracción	Puntos

Total experiencia profesional=_____.

Suma total autobaremación: A + B = _____ puntos.

Declaro que los méritos expresados y la documentación que lo acreditan son ciertos, y quedo advertido/a de las consecuencias penales, civiles y/o administrativas que derivan de su falsedad.

Firma del/la solicitante."

Lo que se expone al público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a 16 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Virginia Borrallo Rubio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 3467/2021

Bases reguladoras para la formación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal para cubrir trabajos propios de la Dirección de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en sesión ordinaria celebrada con fecha 15 de julio de 2021 ha acordado aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir contrataciones temporales de personal laboral para la prestación de servicios de coordinación y dirección de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y que se transcriben literalmente a continuación:

"BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS.

Primera.- Objeto de la convocatoria y modalidad del contrato y duración de la bolsa.

1.1. El objeto de las presentes bases reguladoras es la selección, provisión y constitución de una bolsa de empleo a efectos de contratación de personal laboral temporal para la titulación de Grado/Diplomatura de Turismo o conjuntas con Turismo.

Se crea la presente convocatoria para dotar de personal para atender las necesidades de funcionamiento y dirección de la Oficina de Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en necesidades de acumulación de tareas, relevos por bajas, vacaciones, excedencias, necesidad de refuerzos por eventos, festividades, desarrollo programas temporales de empleo relacionados con turismo de financiación externa, necesidades ajustadas al desarrollo de programas concretos y puntuales y otras necesidades de la Oficina de Turismo.

La bolsa regirá durante el período de dos años, con posibilidad de prórroga en tanto no se apruebe una nueva bolsa de trabajo o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, hasta un máximo de cinco años.

Transcurridos los dos primeros años, y hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo proceso de selección de personal o los miembros de la bolsa de trabajo hayan llegado al límite máximo del tiempo permitido para su contratación, se deberá prorrogar anualmente el mantenimiento de la bolsa.

1.2. La modalidad del contrato es laboral, temporal, por obra o servicio determinado y podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, según las necesidades del consistorio.

1.3. La duración de los contratos, con carácter general, serán de tres meses, pudiendo ser prorrogados hasta seis meses como máximo, con un periodo de prueba conforme a la legalidad vigente en cada caso. No obstante, el periodo de contratación podrá ser inferior dependiendo de las necesidades del consistorio que justifiquen la contratación. Igualmente, en caso de programas de empleo temporal con financiación externa, se ajustarán a las bases de dicho programa.

Antes de saltar al siguiente trabajador/a en el orden de cada bolsa, se tendrá preferencia al trabajador ya contratado si este no ha agotado una contratación de hasta seis meses a tiempo completo, y se agotará por tanto en aquella parte de contratación que le falte hasta agotar el máximo de seis meses a tiempo completo, y ello siempre que conste informe favorable del responsable del servicio al que se destina en la prestación laboral anterior.

Por tanto, y en conexión con lo que antecede, el personal contratado como resultado de esta bolsa, que se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento, mediante una relación jurídico-laboral de carácter temporal, no podrá ser contratado para un nuevo contrato por este Organismo en igual periodo por ningún otro programa, pero sí podrá ampliarse, con carácter general, el periodo de contrato en los casos en los que su contrato sea inferior al máximo establecido, que podrá ser prorrogado hasta el máximo previsto (seis meses a tiempo completo) hallando la proporción temporal de contratación que reste hasta cubrir dicho periodo de seis meses a tiempo completo, y siempre que medie informe favorable de la ejecución del contrato anterior emitido por el encargado del servicio.

Como excepción a lo anterior, los contratos podrán ser prorrogados hasta un año a tiempo parcial o completo, atendiendo a las circunstancias de necesidad del consistorio, o hasta el límite legal que regula el contrato por obra o servicio en la ley laboral de aplicación.

Segunda.- Características y funciones del puesto a cubrir

2.1. El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones serán conforme a la categoría correspondiente a las funciones necesarias y titulación exigida, según convenio, a excepción de programas de financiación externa que detallen en sus propias bases los importes de salarios y costes sociales, que en dicho caso se ajustarán a lo establecido en las bases de los programas.

2.2. Las funciones vinculadas al puesto y para las que se desarrollarán las tareas correspondientes al mismo serán las siguientes a título enunciativo y sin carácter exhaustivo:

- Funciones significativas:

- Organizar y gestionar la Oficina de Turismo de Jerez de los Caballeros así como los destinos turísticos.
- Llevar a cabo la promoción y comercialización y la planificación turística, tanto en el conjunto del destino turístico o de la organización, como en cualquiera de sus áreas funcionales.
- Gestionar público-empresarial, territorial y patrimonialmente los recursos materiales y humanos para conseguir el aprovechamiento turístico de los recursos naturales y culturales, y de otra naturaleza, de acuerdo con los principios de sostenibilidad económica, social y medioambiental.
- Trabajar en una organización turística adoptando una orientación hacia el visitante y estableciendo relaciones satisfactorias basadas en la generación de conocimiento y el manejo de técnicas de comunicación e idiomas.
- Desarrollar actividades relacionadas con la promoción, gestión y planificación de destinos y productos turísticos, actividades de ocio, interrelacionando el patrimonio municipal con los recursos turísticos del sector privado (hostelería, productos típicos, alojamiento, etc.), así como en interrelación con Oficinas de Información Turística de otras localidades
- Intermediación turística (agencias de viaje mayoristas y minoristas) para promocionar como destino turístico nuestro municipio.
- Por el exigido manejo de idiomas, deberá desempeñar con éxito funciones de guías turísticos y asesores técnicos/gestores del patrimonio cultural y natural con fines turísticos.
- Uso de software de gestión y tareas de mantenimiento, alojamiento, actualización de contenidos, de la Web turística municipal.

- Otras funciones:

- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Jerez de los Caballeros y Pedanías.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.
- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).
- Vigilar la Calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Afianzamiento de la posición del Municipio de Jerez de los Caballeros y sus Pedanías en los mercados tradicionales provinciales.
- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.
- Interlocución pública/privada, apoyo y asesoramiento con el sector empresarial en acciones y convocatorias de las diferentes administraciones públicas (alta en registros, convocatorias, normativas, adhesiones. Etc.).
- Campañas informativas de sensibilización ciudadana del valor del turismo en la economía, servicios y en la vida del municipio.
- Uso de Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.
- Campañas de promoción e información de las Costumbres, tradiciones y fiestas de Jerez de los Caballeros y sus Pedanías.
- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.
- Campañas informativas para velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y

potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.

- Creación de materiales de promoción e i-formación turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías gastronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.
- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.
- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales.
- Asistencia e información en Exposiciones en las salas de exposiciones municipales y exposiciones externas.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

2.3. Jornada/Horario de trabajo: Jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en horario continuo o en horario partido, de mañana y/o tarde y trabajo a turnos, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). La jornada a tiempo completo será el equivalente a 37,5 horas semanales.

Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), siendo un servicio de carácter especial, se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria que se determine semanalmente, la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos.

La distribución que se acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, entendiéndose que, dado su carácter de servicio especial, como forma de prestación, ya se ha contemplado su correcta retribución en el salario mensual asignado.

Tercera.-Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores., para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

3.1.1. Tener nacionalidad española o ser nacional de otro estado comprendido en los supuestos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP, en adelante).

3.1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la convocatoria a la que concurre (artículo 59 del TRLEBEP) aportando un certificado médico.

3.1.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3.1.4. Poseer Titulación del Diplomatura/Grado en Turismo o Conjuntas con Turismo y es requisito obligado contar con Certificado B1 de inglés.

3.1.5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios/as, o para Ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

3.1.6. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el

momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano de contratación con carácter previo al momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

Cuarta.-Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

4.1. Solicitudes.

Las solicitudes serán según modelo proporcionado por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en el anexo I, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza en la bolsa a la que se opte.

La presentación se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, a través de los medios establecidos en el art.16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso que se opte por presentar en una oficina de Correos, se realizará en la modalidad de "correo administrativo", para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Es requisito de presentación de solicitud en caso de presentación de solicitud en Administración distinta o por Correos, que el/la aspirante lo comunique al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros dentro del plazo de presentación de instancias, vía email a la dirección personal@jerezcaballeros.es), adjuntando copia de la solicitud.

En el impreso de solicitud, el/la solicitante deberá indicar una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, así como un teléfono móvil para su localización de forma ágil.

El no cumplimiento de los referidos requisitos de presentación o la no presentación de la solicitud en el modelo oficial o la no presentación del anexo III autobaremo, será causa de exclusión, no pudiendo subsanarse posteriormente.

4.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos indicados en la base novena, será de quince (15) días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria de las presentes bases.

4.3. Documentación a presentar.

Junto a la solicitud para formar parte de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la convocatoria, se deberá acompañar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos de titulación y, en su caso, de la experiencia profesional y formación.

- 1.º.- Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- 2.º.- Fotocopia del título académico; Certificado del Expediente académico emitido por el Centro Educativo y fotocopia del título B1 en inglés. (anexo II)
- 3.º.- Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- 4.º.- La prestación de servicios similares en empresas o administraciones públicas deberán indicarse señalando los periodos de tiempo de trabajo. Este extremo será acreditado mediante certificado de la empresa u Organismo de la Administración donde se hubiesen realizado los mismos indicando periodo, Categoría, grupo de cotización y funciones o contratos de trabajo. En el caso de autónomos, alta en IAE y CNAE relacionado con el turismo, además de la Vida Laboral exigido en el punto anterior.
- 5.º.- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma (anverso y reverso) correspondiente, donde deberá constar el número de horas y el programa que se ha impartido. No se valorarán los títulos que no definan número de horas o los que no tengan relación con el Turismo.

4.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Órgano de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.5. A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento para el desarrollo del proceso, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

Quinta.-Sistema de valoración de méritos, anexo III de autobaremación obligatoria.

5.1. El sistema de ordenación de los/las componentes resultantes de la convocatoria será la valoración de méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme a los criterios establecidos en la base décima.

5.2. El solicitante deberá presentar el anexo III relleno con su autobaremación según los méritos que alegue a acredite. La no presentación del anexo III de autobaremación será causa de exclusión.

- Se rellenará el autobaremo siguiendo los espacios del modelo y realizando las cuentas. Se indica a continuación a modo de ejemplo:

- A) Expediente Académico Máximo 20 puntos
- B) Titulación. Máximo 10 puntos
- C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos
- D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos
- E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15 puntos
- F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5 puntos
- G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5 puntos

A) Expediente Académico. Máximo 20 puntos

Numero de Documento (según el orden de la documentación aportada)	Asignatura/Curso/Titulación	Calificación	Puntos
1 Certificado Académico	Asignatura X, 2.º Curso, Ciclo Superior de	Sobresaliente	3
1 Certificado Académico	Asignatura Y, 3.º Curso, Ciclo...	Matrícula de honor	5
.....			

Total Expediente Académico= 8 puntos

B) Titulación. Máximo 10 puntos

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del curso	Horas	Puntos
3 Título de	Curso de gestión de establecimiento hostelero....	75 horas	3
4 Título de	Curso de prevención de riesgos laborales	20 Horas	1
.....			

Total Titulación= 4

.....
Total global suma de A + B + C + D + E + F + G = _____ Puntos.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución independiente para cada tipo de bolsa, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos por cada Bolsa, dicha resolución, se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, en su página Web (www.jerezcaballeros.es).

En la lista provisional se relacionarán todos/as aquellos/as aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidos/as y la causa de su exclusión, o si han sido admitidos/as, y en este último caso, se señalará la puntuación asignada.

Los/as aspirantes, dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. En este plazo no se admitirá la presentación de documentación.

Transcurrido el plazo indicado, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el medio citado anteriormente.

Sexta.- Listas definitivas. Puntuación y ordenación de los componentes de cada Bolsa de Trabajo resultante de la convocatoria.

6.1. Una vez resueltas por el Órgano de Selección las reclamaciones a la lista provisional, si las hubiese, se procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por los/las aspirantes admitidos/as definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación de los criterios de valoración de méritos establecidos en las presentes Bases.

6.2. En aquellos supuestos en que dos o más solicitantes obtuviese igual puntuación, el orden que ocupen en la lista definitiva se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor puntuación en el apartado expediente académico.
- 2.º.- Mayor puntuación en el apartado titulación.
- 3.º.- Mayor puntuación en el apartado cursos de formación y perfeccionamiento.
- 4.º.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- 5.º.- Mayor número de Certificados B1
- 6.º.- Mayor número de Certificados superiores a B1
- 7.º.- Mayor número de Permisos de Conducir B, C, y/o D.
- 8.º.- Sorteo entre los candidatos de igual puntuación por el órgano de selección ante Fedatario público.

6.3. Concluido el proceso, el Tribunal propondrá al órgano competente la aprobación de la lista definitiva de la Bolsa de Trabajo, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad de sus componentes.

6.4. El Órgano competente, al aprobar la lista definitiva, declarará constituida la Bolsa de Trabajo a efectos de contratación temporal en las categorías profesionales a las que se refiera cada una y ordenará su publicación en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

6.5. El hecho de formar parte de la Bolsa de Trabajo creada no implica reconocimiento alguno a los/las que formen parte de la misma de estar en posesión de los requisitos exigidos en cada convocatoria, de forma que, de ser llamado para su contratación se exigirá la acreditación de los requisitos que se establezcan.

Séptima.- Órgano de Selección.

El Tribunal calificador será nombrado mediante decreto de la Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente.
- Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del Tribunal es a la vez secretario de manera que al actuar de secretario tiene voz y no voto, pero al actuar como miembro del Tribunal tiene voz y voto.

Cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán de poseer un nivel de titulación igual o superar al exigido para el acceso a estas plazas.

Las funciones de presidencia y de secretario del Tribunal de selección en ausencia del presidente y del secretario serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su nombramiento y se hará constar en el acta.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava.- Funcionamiento de las bolsas de trabajo.

- 1.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir necesidades temporales ordenadas según la puntuación obtenida.
- 2.- Cuando se produzca la necesidad de personal, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden en la misma.
- 3.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que hayan surgido necesidades de personal.
- 4.- El aspirante dispondrá de un plazo de máximo de 48 horas para incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.

5.- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa una vez tenga completado una contratación mínima de seis meses, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma. En ningún caso se podrá contratar a ningún trabajador sobrepasado el tiempo máximo que se establece en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, para lo cual se aplicarán las reglas de máximos establecidas en el artículo 15.1 b) del RDL 2/2015.

6.- La contratación incluirá un período de prueba cuya duración de quince días, que se indicará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho período. El aspirante que no supere el período de prueba será excluido de la bolsa.

7.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años, prorrogable anualmente a 5 años, según las necesidades presupuestarias.

8.- Por el Ayuntamiento se podrá proceder, transcurrido un año desde la constitución de la bolsa, a la apertura de un plazo de diez días para la solicitud de inclusión en la bolsa, valoración de nuevos méritos o la exclusión de la misma, siempre de conformidad con los mismos criterios que los fijados en las presentes bases, requiriendo calificación de Tribunal reunido con arreglo a las presentes bases.

9.- El llamamiento a la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán dos llamadas más en una hora distinta dentro del mismo día (en horario de 9:00 a 14:00); si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, pasando el anterior a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
 - Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose con la documentación que acredite la situación.
 - En caso de que, siendo justificadas, no se acredite documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la bolsa.
 - De rehusar la oferta sin que conste justa causa, el responsable del llamamiento dejará constancia en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.
- El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:
 - Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
 - Certificado que acredite la no existencia de antecedentes por delitos sexuales en el caso de trabajos que impliquen el contacto con menores.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su

solicitud inicial.

La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía.

Novena.- Régimen jurídico de la contratación.

9.1. Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal y cualesquiera otras normas de aplicación, vigente en cada momento.

9.2. La extinción del contrato de trabajo suscrito por no superación del período de prueba implicará la exclusión de la bolsa correspondiente a la categoría profesional en que se produzca dicha extinción.

9.3. Si durante la vigencia del contrato, el/la interesado/a renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado/a automáticamente de la Bolsa de esa categoría profesional, salvo que se trate de una contratación que pueda calificarse de "mejora de empleo", es decir, cuando se dé alguno o varios de los siguientes supuestos:

- a) En una categoría profesional de superior nivel salarial,
- b) En una relación contractual de mayor jornada,
- c) En una relación contractual de carácter interino estando ocupando un contrato temporal que no lo sea.

9.4. Serán también causa de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, la renuncia voluntaria y expresa a la pertenencia a la bolsa.

Décima.- Valoración de méritos y circunstancias.

10.1. Serán valorados los siguientes méritos: (Puntuación máxima 100 puntos)

- A) Expediente Académico Máximo 20 puntos
- B) Titulación. Máximo 10 puntos
- C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos
- D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos
- E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15
- F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5
- G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5

10.2. La valoración de méritos alegados y acreditados se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

10.2.1. A) Expediente Académico Máximo 20 puntos.

-Matrículas de Honor 5 puntos

-Sobresalientes 3 puntos

-Notables 1.5 puntos

Se acreditará el expediente con aportación de Certificado del Expediente académico emitido por la entidad educativa.

10.2.2 B) Titulación. Máximo 10 puntos

Por cada titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para el acceso y directamente

relacionada con las funciones del puesto a que se aspira: 5 puntos, con un máximo de 10 puntos.

10.2.3. C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos

Por cada curso realizado, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros pertenecientes a las Administraciones Públicas y los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes promotores, así como por entes privados, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de los puestos a que se aspira.

— Hasta 10 horas: 0.5 punto.

— De 11 a 25 horas: 1 puntos.

— De 26 a 50 horas: 2 puntos.

— De 51 a 75 horas: 3 puntos.

— Más de 76 horas: 4 puntos.

El máximo de puntos por Cursos de formación y perfeccionamiento será de 20.

No se valorarán cursos que NO ESPECIFIQUEN el número de horas impartidas o no tengan que ver con el Turismo. Los cursos relacionados con la Igualdad de género sí se valoran.

10.2.4 D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos

Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma categoría profesional y contenido funcional al que se aspira, desempeñado en Administración pública, privada o régimen de autónomo: 1 punto por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las inferiores no serán tenidas en cuenta.

Se aportará Vida laboral y Certificado de empresa o Certificado de Servicios prestados expedidos por el empresario, bien en administración pública o empresa privada por cuenta ajena o/y contratos de trabajo.

En caso de autónomo, vida laboral, alta en RETA y alta en IAE y en CNAE de actividad relacionado con el Turismo y correspondientes a los periodos alegados.

Solo podrá valorarse la experiencia profesional relativa a un máximo de cuatro años, y siempre que se hubiere adquirido en los ocho años inmediatamente anteriores al último día de plazo de presentación de solicitudes.

El máximo de puntos por Experiencia Profesional será de 20 puntos.

10.2.5 E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15

Por cada Certificado de idiomas B1 distinto a Inglés: 0,5 puntos

10.2.6 F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5

Por cada Certificado de Idiomas oficial superior a B1 en cualquier idioma: 0,5 puntos

10.2.7 G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5

Por cada Permiso de conducir: 1,5

10.3. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada mérito alegado y justificado por los/as aspirantes.

10.4. En caso de empate en la puntuación total, se dirimirá de conformidad con lo establecido en la base 6.2.

Si, a pesar de lo establecido anteriormente, el empate persiste, se podrá optar por una prueba práctica, o bien una entrevista personal, siempre a criterio del Tribunal y dependiendo del puesto que se opte.

10.5. La valoración de los méritos alegados se realizará siempre únicamente de los obtenidos antes del último día del plazo de presentación de solicitudes.

Undécima.-Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, uno de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la 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, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre).

Duodécima. Interpretación y entrada en vigor.

Las presentes Bases serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento <http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>, web municipal www.jerezcaballeros.es.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS

Datos del solicitante: _____

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ - Fecha de nacimiento : ____/____/____

Dirección: _____

Código postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/ Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

1. Que vista la convocatoria en relación a la selección de Personal Laboral Temporal.
2. Que reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
3. Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria, poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

Asimismo no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público.

Y por todo lo cual

SOLICITA: Que se sea admitida la solicitud y declara ser ciertos, bajo responsabilidad, los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

Fecha y firma.

A/A Ilma Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Aviso Legal: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros.

La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de la que usted es titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo.

ANEXO II

REQUISITOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS (SOBRE 100,000 PUNTOS)

Categoría	Grado/Diplomatura de Turismo o conjuntas con Turismo.
Titulación acceso	Bolsa de Titulados/as de Grado/Diplomatura de Turismo o conjuntas con Turismo.
Documento específico obligatorio	Certificado Oficial B1 en Inglés y Certificado del Expediente Académico.
Valoración de Méritos	A) Expediente Académico Máximo 20 puntos B) Titulación. Máximo 10 puntos C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15 F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5 G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5 Ver base Décima.

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ Fecha de nacimiento : ____ / ____ / ____

Dirección: _____

Código postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/ Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Expongo tener y acredito documentalmente los siguientes méritos:

A) Expediente Académico Máximo 20 puntos

-Matrículas de Honor 5 puntos

-Sobresalientes 3 puntos

-Notables 1.5 puntos

Se acreditará el expediente con aportación de Certificado del Expediente académico emitido por la entidad educativa.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Asignatura/Curso/Titulación	Calificación	Puntos

Total Expediente Académico=_____

B) Titulación. Máximo 10 puntos

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del Curso	Horas	Puntos

Total Titulación=_____

C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos

— Hasta 10 horas: 0.5 punto.

— De 11 a 25 horas: 1 puntos.

— De 26 a 50 horas: 2 puntos.

— De 51 a 75 horas: 3 puntos.

— Más de 76 horas: 4 puntos.

No se valorarán cursos que NO ESPECIFIQUEN el número de horas impartidas o no tengan que ver con el Turismo. Los cursos relacionados con la Igualdad de género sí se valoran.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del Curso	Horas	Puntos

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del Curso	Horas	Puntos

Total Cursos de formación y perfeccionamiento=_____

D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos

Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma categoría profesional y contenido funcional al que se aspira, desempeñado en Administración pública, privada o régimen de autónomo: 1 punto por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las inferiores no serán tenidas en cuenta.

Se aportará Vida laboral y Certificado de empresa o Certificado de Servicios prestados expedidos por el empresario, bien en administración pública o empresa privada por cuenta ajena o/y contratos de trabajo.

En caso de autónomo, vida laboral, alta en RETA y alta en IAE y en CNAE de actividad relacionado con el Turismo y correspondientes a los periodos alegados.

Solo podrá valorarse la experiencia profesional relativa a un máximo de cuatro años, y siempre que se hubiere adquirido en los ocho años inmediatamente anteriores al último día de plazo de presentación de solicitudes.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Entidad/Autónomo	Mes/meses o fracción	Puntos

Total experiencia profesional=_____

E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Idioma de B1	Puntos

Total Certificados de Idiomas B distinto a Inglés=_____

F) Certificado oficial de Idioma superior a B1. Máximo 10,5

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Descripción del certificado oficial de idiomas superior A B1	Puntos

G) Permiso de conducir tipo B, C o D. Máximo 4,5

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del permiso	Puntos

Total Permiso de conducir tipo B, C o D= _____

Suma total autobareación: A + B + C + D + E + F + G = _____ Puntos

Declaro que los méritos expresados y la documentación que lo acreditan son ciertos, y quedo advertido/a de las consecuencias penales, civiles y/o administrativas que derivan de su falsedad.

Firma del/la solicitante.

Lo que se expone al público para general conocimiento

En Jerez de los Caballeros, a 16 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Virginia Borrallo Rubio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mérida
Seguridad Ciudadana y Tráfico
Mérida (Badajoz)
Anuncio 3475/2021

Notificación a las personas y entidades titulares de los vehículos depositados en el depósito municipal

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, 42, 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 236 de 2 de octubre de 2015) se hace pública notificación a las personas y entidades titulares de los vehículos que permanecen en el depósito municipal y que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el domicilio del titular en Registro de DGT, ésta no se ha podido practicar.

Al haber transcurrido más de dos meses desde que se inició dicho depósito se requiere al titular para que en el plazo de un mes proceda a la retirada del vehículo indicado.

Para retirar el vehículo del depósito deberá abonar previamente los gastos correspondientes a su retirada de la vía pública mediante grúa y la estancia del depósito, de acuerdo con lo estipulado en la Ordenanza reguladora de la retirada de vehículos de la vía pública.

Igualmente, se le hace saber que si no fuera de su interés la retirada de dicho vehículo del depósito sólo quedará exento de responsabilidad administrativa si lo cede a un gestor de residuos autorizado o lo entrega a este Ayuntamiento, debiendo en este último caso personarse dentro del plazo indicado en las dependencias de ésta Policía Local para formalizar los trámites correspondientes (Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y RD 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil) advirtiéndole que si no lo hiciere se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano según lo establecido en el artículo 106 del RDLeg 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.

N.º	Matrícula	Marca	Titular	Localidad	Depósito
1	CC9891D	Seat	José María López Cruz	Mérida	16/08/2019
2	7245DFC	Renault	Auto Dry SL	Madrid	>2018
3	M6351OS	Renault	Julio Alberto Peña Prieto	Villafranca de los Barros	24/05/2000
4	M0267YC	Renault	Sergio Avalos Oliva	Mérida	8/4/2000
5	BA8857W	Opel	Raquel del Puerto Frias	Valencia	12/07/2020
6	BA4852Z	Volkswagen	Ramón David López Tena	Mérida	24/06/2020
7	BA2688X	Renault	Julio Prieto García	Mérida	8/5/2020
8	8340BLR	Peugeot	Isaac Perales Gomez	Mérida	8/9/2020
9	7945CCB	Renault	Daniel Ortega Nadales	Mérida	1/1/2020
10	1266DGX	Seat	Manuel Sanchez Delgado	Mérida	28/10/2014
11	08193CC	Peugeot	Juan Manuel Valdés Castillo	Sevilla	6/3/2020
12	BA8192W	Renault	Strip Building Covalcal SL	Mérida	24/03/2020
13	M6847ZT	Hyundai H1	Richard Antolín Corrochano Gil	Cuenca	17/08/2017

Mérida, 19 de julio de 2021.- Jefe acctal. de la Policía Local de Mérida, Francisco Paredes Porro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)

Anuncio 3461/2021

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios, locales e instalaciones del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en sesión del Pleno de la Corporación de 28 de mayo de 2021, sobre modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios, locales e instalaciones del Ayuntamiento en lo relativo a las tasas por la utilización de la piscina municipal de verano cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La modificación es la siguiente:

Añadir al artículo 20 de la cuota tributaria el siguiente apartado:

PISCINA MUNICIPAL DE VERANO

ABONOS TEMPORADA:	
Adultos	27,00 €
Niños	16,00 €

ABONOS FAMILIARES:	
Familia 2 miembros	37,00 €
Familia 3 miembros	56,00 €
Familia 4 miembros	67,00 €
Familia 5 miembros	72,00 €
Familia 6 miembros	76,00 €
Familia 7 miembros	79,00 €
Familia 8 miembros	82,00 €

- Abono 10 baños adultos: 13,00 €
- Abono 20 baños adultos: 21,00 €
- Abono 10 baños niños: 9,00 €
- Abono 20 baños niños: 14,00 €

DÍAS LABORALES:	
Adultos	1,50 €
Niños	1,00 €

SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS:	
Adultos	2,00 €
Niños	1,50 €

EXENCIONES:	
Menores de 4 años.	

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

En Oliva de la Frontera, a 16 de julio de 2021.- La Alcaldesa, Luisa Osorio Vicho.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)
Anuncio 1918/2021

Comunicación previa para la puesta en funcionamiento de la actividad "ayudantes técnicos sanitarios y fisioterapeutas (clínica de fisioterapia)"

Por parte de doña María Isabel Venegas Picón se ha solicitado ante este Ayuntamiento, autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, "ayudantes técnicos sanitarios y fisioterapeutas" (clínica de fisioterapia) (epig: 836.2), a ubicar en calle Gurugú, número 39, de la localidad de Santa Marta.

La actividad pretendida se encuentra bajo el ámbito de aplicación del decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental, que desarrolla la Ley 16/2015 de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sometida al régimen de intervención ambiental correspondiente a la figura de comunicación ambiental, quedando catalogada en el grupo 4 (4.11.s) del anexo IA, de la Ordenanza municipal reguladora de la comunicación previa para el ejercicio de determinadas actividades.

Lo que se hace público, en cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, abriéndose un periodo de información pública por término de veinte días (20), a partir del siguiente a la publicación del presente edicto, para que quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad, puedan formular por escrito las observaciones y/o reclamaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario.

En Santa Marta, a 27 de abril de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Mérida
Valverde de Mérida (Badajoz)
Anuncio 3466/2021
Delegación de funciones de la Alcaldía

Por resolución de Alcaldía, de fecha 14 de julio 2021, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que desde el 19 al 23 de julio de 2021 por vacaciones me encontraré ausente del municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

Primero. Delegar en don Miguel Farrona González, primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo del 19 al 23 de julio de 2021 por vacaciones del Alcalde.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Valverde de Mérida, 14 de julio de 2021.- El Alcalde, Antonio Acedo Frutos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villarta de los Montes
Villarta de los Montes (Badajoz)

Anuncio 3474/2021

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

"APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2021"

Aprobado definitivamente, al no haberse presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial (BOP n.º 123 de 1 de julio de 2021), el presupuesto general del Ayuntamiento de Villarta de los Montes para el ejercicio 2021 y comprensivo aquél del presupuesto, bases de ejecución, plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las 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, en consecuencia se hace pública la aprobación definitiva del presupuesto general del Ayuntamiento de Villarta de los Montes para el ejercicio 2021 y plantilla de personal, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones no financieras	660.913,64€

ESTADO DE GASTOS		
A.1. Operaciones corrientes		511.463,64€
Capítulo 1:	Gastos de personal	266.600,00€
Capítulo 2:	Gastos corrientes en bienes y servicios	216.700,00€
Capítulo 3:	Gastos financieros	325,00€
Capítulo 4:	Transferencias corrientes	27.838,64€
A.2. Operaciones de capital		149.450,00€
Capítulo 6:	Inversiones reales	149.450,00€
Capítulo 7:	Transferencias de capital	0,00€
B) Operaciones financieras		14.200,00€
Capítulo 8:	Activos financieros	0,00€
Capítulo 9:	Pasivos financieros	14.200,00€
Total:		675.113,64€

ESTADO DE INGRESOS		
A) Operaciones no financieras		675.651,47€
A.1. Operaciones corrientes		551.122,55€
Capítulo 1:	Impuestos directos	214.500,00€
Capítulo 2:	Impuestos Indirectos	700,00€
Capítulo 3:	Tasas, precios públicos y otros ingresos	42.800,00€
Capítulo 4:	Transferencias corrientes	238.022,55€
Capítulo 5:	Ingresos patrimoniales	55.100,00€
A.2. Operaciones de capital		123.991,09€
Capítulo 6:	Enajenación de inversiones reales	0,00€
Capítulo 7:	Transferencias de capital	123.991,09€
B) Operaciones financieras		0,00€
Capítulo 8:	Activos financieros	0,00€
Capítulo 9:	Pasivos financieros	0,00€
Total:		675.113,64€

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO				
		Grupo	Nivel	N.º Puestos
1.º	Secretario-Interventor.	A-1, A-2	26	1 Interino
2.º	Agente de Policía Local en segunda actividad	C1	18	1
PERSONAL LABORAL FIJO				
1.º	Auxiliar Administrativo	5		1
PERSONAL LABORAL EVENTUAL				
1.º	Servicio de ayuda a domicilio			2
2.º	Operario de servicios múltiples			1
3.º	Auxiliar Administrativo			1
4.º	Limpiador/a			1

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Villarta de los Montes, a 19 de julio de 2021.- El Alcalde, Antonio Chaves Talán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villarta de los Montes
Villarta de los Montes (Badajoz)

Anuncio 3479/2021

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

BANDO DE ALCALDÍA

Antonio Chaves Talán, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, hago saber:

Que tras la toma de posesión del Juez de Paz titular, se encuentra vacante el cargo de Juez de Paz sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.villartadelosmontes.es/>.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO:

▣ Interesados: Los que estén interesados/as en su nombramiento para el desempeño del citado cargo de Juez de Paz titular, que reúnan las condiciones legalmente establecidas y no incurran en las causas de incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, solicitud por escrito.

▣ Documentación: Junto con la solicitud, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia DNI.
2. Declaración responsable (anexo1).
3. Profesión actual.

En Villarta de los Montes, a 19 de julio de 2021.- El Alcalde, Antonio Chaves Talan.

ANEXO 1
DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DEL INTERESADO	
Tipo de persona:	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social:	NIF/CIF:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona:	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social:	NIF/CIF:
Poder de representación que ostenta:	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación ^[1]			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección:			
Código postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA DECLARACIÓN
<p>Que enterado de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ número ____, de fecha _____, para cubrir el puesto de Juez de paz titular y sustituto, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VI del Título IV de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Título III del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de paz.</p> <p>Que reúno todas las condiciones establecidas en la normativa vigente para poder acceder al cargo convocado y en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer la nacionalidad española. • Ser mayor de edad. • Estar en pleno ejercicio de mis derechos civiles. • Ser residente en esta localidad, sede del Juzgado de Paz, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia. (Artículo 15 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de paz). • No estar incurso en alguna de las causas de incapacidad previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Artículo 389). • No estar impedido física o psíquicamente para la función judicial. • No estar condenado por delito doloso. • No estar procesado o inculcado por delito doloso. <p>Que de acuerdo con la naturaleza de esta Declaración y con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, me comprometo a poner a disposición de la Administración la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos cuando por ésta me sea requerida.</p> <p>Por todo lo expuesto DECLARO bajo mi responsabilidad que cumplo todos los requisitos exigibles para acceder al cargo de Juez de paz y que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo necesario.</p>

Datos o documentos que deben ser comprobados o recabados por la Administración ^[2]
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración comprobará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que han sido elaborados previamente por la Administración o han sido entregados previamente por el interesado a otra Administración:</p> <p>[El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó]</p>

Nombre del dato o documentación	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Datos o documentos para los que se deniega el consentimiento para su obtención o comprobación ^[3]			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.			
Nombre del dato o documentación:			

CONDICIONES DE LA DECLARACIÓN
<p>La presentación de la declaración responsable, surtirá los efectos que la normativa aplicable atribuye a la concesión de la licencia municipal y se podrá hacer valer tanto ante la administración como ante cualquier otra persona, natural o jurídica, pública o privada.</p> <p>De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la declaración responsable permitirá el ejercicio o el reconocimiento de un derecho o bien el inicio de una actividad desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.</p> <p>La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.</p> <p>Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.</p>

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación ^[4]	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios ^[5]	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Adicionalmente^[6]:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

FECHA Y FIRMA
En _____, a _____ de _____ de 20__.
Firma,
Fdo.: _____
[Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de _____.

[1] Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración].

[2] En relación a los datos o documentos que se aportan en la instancia hay que tener en cuenta que el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, indica que los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

«(...) Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»

En este supuesto el interesado puede estar ante dos situaciones:

1. El documento ha sido elaborado por la Administración y se solicita que se compruebe o recabe.
2. El documento ya se aportó previamente en otra administración. A estos efectos el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Las casillas de «Órgano administrativo en el que se presentó», «Fecha de entrega» y «CSV» sólo se deberán completar cuando el interesado haya aportado la documentación previamente en otra administración.

[3] El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para ello.

[4] En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 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), con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

[5] En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

[6] Para el tratamiento de los datos cuya finalidad no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio 3462/2021

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE 2020

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL 2020

La cuenta general del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena del año 2020, formada por la Intervención, fue informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Personal, celebrada el 21 de junio de 2021.

A los efectos dispuestos en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público dicha cuenta general por el plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Zalamea de la Serena, a 16 de julio de 2021.- La Secretaria General, María José Parras Mendoza.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Municipios Río Bodión
Zafra (Badajoz)

Anuncio 3458/2021

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Bodión Empleo V"

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL "BODIÓN EMPLEO V"

La Asamblea de la Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Bodión Empleo V" y publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la web de la Mancomunidad, sometiendo el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Bodión Empleo V" a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y alegaciones, que serán resueltas por la Asamblea.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o alegación, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO DE EXTREMADURA "BODIÓN EMPLEO V" (2021-2022)

ESPECIALIDADES:

OPERACIONES BÁSICAS EN EL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENERGÍAS RENOVABLES

Preámbulo:

Las Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura se configuran como una política de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el Servicio Extremeño Público de Empleo, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio de modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencial en la generación de empleo, en el ámbito de los programas públicos de formación y empleo.

Nacen con el objetivo fundamental de promover la inserción laboral de los/las alumnos/as trabajadores/as.

El presente Reglamento pretende servir de norma, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de este programa de formación, estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación entre las distintas especialidades que componen la misma.

El Reglamento de régimen interno será de aplicación a la totalidad del personal técnico, así como a los beneficiarios del programa que participan en la Escuela Profesional sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula el programa, el estatuto de los trabajadores, los convenios colectivos suscritos por la entidad promotora y demás legislación aplicable.

Artículo 1.- Introducción.

El presente Reglamento pretende servir de norma, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de la Escuela Profesional estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación.

El personal técnico que presta sus servicios en la Escuela Profesional y que constituye el equipo técnico se clasifica de la siguiente forma:

a) Director-Gestor.

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
- El apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Organizar los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a

través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.

- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al Mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
- La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

b. Coordinadora de Formación – Técnico de acompañamiento/ autorización.

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.

La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.

- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, se incorporará formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.
- Según el artículo 15.2 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, estas acciones tendrán como referencia la Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.

c. Monitores/-as.

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de

profesionalidad dictados en su aplicación.

- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: Que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser el responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra/prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignadas.
- Control de asistencia diaria del alumnado asignado.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente normativa regula las condiciones de trabajo del equipo técnico docente y del alumnado trabajador del programa y se plasma por escrito, con fines informativos, para el general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

Artículo 3.- Condiciones del alumnado-trabajador.

Define la condición de alumnado/trabajador del programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura, el mantener con la Mancomunidad "Río Bodión" (en adelante "entidad promotora") una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición, de alumno, en ningún caso.

La duración del contrato es de un año. El 40% de los alumnos serán contratados durante 6 meses por empresas.

Durante la duración del contrato de formación, el alumnado trabajador tendrá derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% del salario mínimo interprofesional vigente, incluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.

Artículo 4.- Condiciones del personal Directivo y docente.

El personal directivo y docente mantiene con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente por un contrato por obra o servicio determinado a jornada completa.

Artículo 5.- Horario de trabajo.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a domingo y en horario de mañana.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

El descanso tendrá una duración de 30 minutos, entre las 10.30 y 11.00 salvo que por motivos de organización o necesidades de formación se pueda modificar a criterio del equipo directivo o docente.

Un descanso de 9:30 h a 9:35 h y otro de 12:30 h a 12:35 h.

Artículo 6.- Calendario laboral.

El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tal ese nivel Nacional, Regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2021 y 2022, que afectan al desarrollo del proyecto.

Artículo 7.- Descanso semanal.

El personal del programa tendrá derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado al domingo.

Artículo 8.- Vacaciones anuales.

El personal del programa tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de veintidós días hábiles, que se decidirán a criterio del equipo técnico docente y siempre con la autorización de la Presidencia de la Mancomunidad.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en un periodo que atienda a las necesidades del proceso formativo y de ejecución de los proyectos de obra del programa. Dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso y será autorizado por la Presidencia de la Mancomunidad.

El periodo de vacaciones se disfrutará 11 días durante el 2021 y otros 11 días durante el 2022.

Artículo 9.- Permisos y licencias.

Los miembros del equipo técnico y el alumnado trabajador, previo aviso (al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan:

1. Quince días, en los casos de nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tres días en caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 5 días, siempre y cuando el lugar de destino diste más de 100 Km. Los parientes comprendidos en este supuesto, son tanto los del propio trabajador (por consanguinidad): Padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos; como los de su cónyuge (por afinidad): Suegros, hijos, abuelos, nietos.
2. Un día, por traslado del domicilio habitual.
3. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:
 - a) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.
 - b) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
 - c) Lactancia de un hijo menor de 9 meses: 1 hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en 2 fracciones. Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de 1 hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.
 - d) Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/3 y un máximo de 1/2 de la duración de aquella.
 - e) Exámenes: el personal y el alumnado tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional.

f) Consultas médicas: Los trabajadores tendrán derecho a acudir a la visita del médico de familia, ausencia que se justificará mediante justificante de ausencia laboral en el que figurarán las horas de ausencia, la firma y el sello del facultativo correspondiente. Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.

Artículo 10.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

1. Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
2. Respeto a la dignidad, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes del programa "Escuela Profesional Dual Bodión Empleo V", comprendida la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica o sexual.
3. Respeto a su conciencia cívica y moral.
4. Respeto a su dignidad personal.
5. Recibir una educación integral y una formación profesional que les capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
6. Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del programa.
7. Disponer de las herramientas, equipos y utillaje adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
8. A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
9. Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
10. A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
11. A participar en la organización de las Escuelas Profesionales de Extremadura a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
12. A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física, según lo establecido en la Ley.
13. A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
14. A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 11.- Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

1. Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
2. Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el programa, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
3. Obedecer, por parte del alumnado trabajador, las instrucciones del personal directivo y docente, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.
4. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el Programa de

Formación Dual y entornos de trabajo.

5. Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Programa de Escuelas Profesionales pone a su disposición.
6. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico (directivo y docente), pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumno-trabajador participante.
7. Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores, ya sean miembros integrantes del proyecto como aquellos colaboradores del mismo.
8. Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
9. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Programa de Escuelas Profesionales y de la entidad promotora.
10. Hacerse responsables del vestuario, herramienta, utillaje o maquinaria al uso (docentes y discentes) que les sean entregadas para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia por parte del usuario en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el Programa de Escuelas Profesionales y por personal autorizado.
11. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los tiempos de descanso establecidos, salvo en actividades muy concretas y por deseo expreso de la dirección del Programa de Escuelas Profesionales o la propia entidad promotora.
12. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que el Programa de Escuelas Profesionales ofrece a los municipios de la mancomunidad y su entorno.
13. Informar por parte de cualquier miembro del Programa de Escuelas Profesionales, a la dirección o a cualquier otro miembro, en su caso y en horario de 8:00 a 9:00, de la no asistencia al trabajo, cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, para evitar posibles desarreglos en horarios, planificación en el trabajo y perjuicios a los compañeros y en definitiva al desarrollo normal de la actividad del Programa de Formación.
14. Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad y privacidad individual.
15. Promover y cuidar el respeto debido al programa, entidad promotora y Sexpe entendiendo que de estas acciones se derivan una imagen positiva del mismo y de los que participan en él. Incluye, obviamente, el cuidado de vestuario, imagen personal, cuidado de herramientas, instalaciones, etc. puestas a disposición, así como el decoro en el comportamiento del colectivo en cada una de las actividades llevadas a cabo durante el programa. Eso facilitará el camino hacia la promoción de cada alumno - trabajador de cara a su inserción en el mercado de trabajo.

Artículo 12.- Régimen disciplinario: Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

A) Las faltas: Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

A.1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.
- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.

- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del Programa de Formación Dual.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo y el consiguiente perjuicio para los compañeros.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos el tiempo de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno y reglamentado (tres días a partir de la ausencia en el trabajo) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Fumar en zonas no permitidas.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al Programa de Formación Dual, sin previo aviso o permiso correspondiente, poniéndola en posible riesgo y responsabilizando consecuentemente a la dirección.
- Uso de dispositivos móviles, reproductores musicales, en momentos de clase o trabajo real.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido

A.2.- Faltas graves:

- Hasta seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de tres meses, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del Programa de Escuelas Profesionales.
- La tenencia, tráfico y consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono reiterado de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia en el trabajo sin causa justificada.
- Faltas de hurto y/o robo, tanto a los trabajadores como al programa o a la entidad promotora, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa de Formación Dual. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo técnico, para tramitación de informes y expedientes cualesquiera que sean necesarios y sus correspondientes sanciones.
- Reincidir en falta de interés o apatía en la formación o en el trabajo.
- Causar negligentemente daños a cualquier compañero/a, dependencias, instalaciones, herramientas y materiales dependientes del Programa de Formación Escuelas Profesionales.
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al

normal desarrollo del Programa de Escuelas Profesionales.

- El uso inadecuado/sin autorizaci6n de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La pr6ctica de todo tipo de juegos, uso de m6viles o m6quinas encaminadas a distraer la atenci6n de cualquier miembro del Programa de Escuelas Profesionales durante el horario de trabajo y formaci6n.

A.3.- Faltas muy graves:

- Hasta nueve faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un a6o, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinaci6n de las 6rdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibici6n en el cumplimiento de las tareas encomendadas
- Haber sido sancionado/a en m6s de una ocasi6n por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicci6n, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulaci6n intencionada, temeraria e irresponsable basada en la negligencia, desidia y descuido a propio intento de los equipos de los talleres que puedan ocasionar da6os materiales y poner en peligro la seguridad y por consiguiente la integridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucci6n malintencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del Programa de Formaci6n Dual.
- Cualquier otro que por su reiteraci6n, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones: Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionar6 del modo siguiente:

B.1.- Faltas leves:

- Amonestaci6n verbal por cualquier miembro del equipo t6cnico.
- Apercibimiento de la direcci6n por escrito, que se unir6 a la propuesta de falta y por consiguiente apertura de expediente disciplinario.
- Suspensi6n de empleo y sueldo por un d6a, mediante comunicaci6n escrita de las causas que la motivan.

B.2.-Faltas graves:

- Suspensi6n de empleo y sueldo de dos a seis d6as, mediante comunicaci6n escrita de las causas que la motivan.
- Suspensi6n de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

B.3.-Faltas muy graves:

- Suspensión del Programa de Formación Dual y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.

- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

C) Competencia:

Corresponde al Sr. Presidente de la Mancomunidad "Río Bodión", de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.º.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponerlas sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

D) Prescripción de las faltas.

- Las faltas leves prescribirán a los treinta días, las graves a los sesenta días y las muy graves a los noventa días, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

E) Procedimiento:

1. Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte de la dirección de los hechos que motivan la falta.

2. Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

3. Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.

4. La dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.

5. En su caso, el Sr. Presidente de la Mancomunidad Zafra "Río Bodión", dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:

a) Antecedentes.

b) Descripción de los hechos y fecha en que se produjeron.

c) Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de régimen interno.

d) Comunicación del recurso.

6. Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas graves.

7. Contra la resolución dictada, cabrá la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la misma.) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo.

Artículo 13.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.

Régimen jurídico.- En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la

legislación laboral, legislación de Régimen Local, normativa del organismo autónomo de la Dirección General de Formación para el Empleo, y demás aplicable.

Jurisdicción competente.- La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.

Entrada en vigor.- El presente Reglamento, entrará en vigor una vez ratificado por las partes integrantes del proyecto (entidad promotora, equipo técnico y alumnado trabajador) y con carácter retroactivo.

Vigencia.-Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo y periodo de prácticas y trabajos en obra real, que suman la duración total del Programa de Escuelas Profesionales, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

Modificación/reforma.- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la dirección del programa, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

En Zafra, a 16 de julio de 2021.- El Alcalde, José Carlos Contreras Asturiano.

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA**
Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad
Dirección General de Industria, Energía y Minas
Mérida (Badajoz)
Anuncio 3364/2021

Información pública de la solicitud de autorización administrativa previa, de reconocimiento de utilidad pública y el estudio de impacto ambiental correspondiente a la instalación fotovoltaica "Carmonita II", en el término municipal de Mérida

Anuncio de 9 de julio de 2021 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa, la solicitud de reconocimiento de utilidad pública y el estudio de impacto ambiental correspondiente a la instalación fotovoltaica "Carmonita II", ubicada en el término municipal de Mérida (Badajoz), e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada, expediente GE-M/30/18.

A los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el artículo 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Se someten a información pública las solicitudes de autorización administrativa previa, de reconocimiento de utilidad pública y el estudio de impacto ambiental correspondiente a la instalación fotovoltaica "Carmonita II", ubicada en el término municipal de Mérida (Badajoz), e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada, promovida por la sociedad Aquila Solar, S.L.

Asimismo, se publica como anexo a este anuncio, la relación concreta e individualizada de los interesados y bienes afectados en base a la documentación aportada por el titular de la instalación.

El proyecto está sujeto a evaluación de impacto ambiental ordinaria por encontrarse incluido dentro de la categoría j), del Grupo 3 (industria energética) del anexo IV: "instalaciones para la producción de energía eléctrica a partir de la energía solar destinada a su venta a la red, que no se ubiquen en cubiertas o tejados de edificios existentes y que ocupen más de 50 ha de superficie o más de 5 ha en áreas protegidas", de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El órgano sustantivo para resolver sobre la autorización administrativa previa y la declaración de utilidad pública es la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.

El órgano competente para formular la declaración de impacto ambiental es la Dirección General de Sostenibilidad de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.

Así mismo, la declaración de impacto ambiental producirá en sus propios términos los efectos de la calificación urbanística, acreditando la idoneidad urbanística de los bienes inmuebles sobre los que pretende implantarse la actividad, por disponerlo así el artículo 71.3 de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Datos del proyecto:

- Titular de la solicitud: Aquila Solar, S.L., con C.I.F. B90303462 y con domicilio social en c/ María de Molina, 40, 28006 Madrid.

- Ubicación de la instalación de generación solar fotovoltaica: Polígono 92, parcelas 8 y 6, del término municipal de Mérida (Badajoz).

- Características de la instalación:

- Nombre de la instalación: "Carmonita II".
- Instalación solar fotovoltaica de 49.980 kW de potencia instalada, compuesta por 245 inversores de 225 kVA cada uno, limitados a 204 kW cada uno mediante orden configurada en el propio inversor, y 127.008 módulos fotovoltaicos de 455 W cada uno, montados sobre estructura con seguimiento a un eje.
- Centros de transformación: 9 con un tramo de 6.300 kVA - 0,8/30 kV cada uno.
- Centro de seccionamiento compuesto por 3 celdas de línea de entrada procedente de los centros de transformación, una celda de SSAA y una celda de línea de salida desde la que partirá la línea de evacuación.
- Línea de evacuación constituida por tramo subterráneo 30 kV, de conexión entre el centro de seccionamiento de la planta y la subestación transformadora "Las Tiendas", objeto de otro proyecto (expediente GE-M/07/17), desde donde partirá la infraestructura de evacuación compartida con otras instalaciones de producción, hasta el punto de conexión otorgado en la subestación "Carmonita 400 kV", propiedad de Red Eléctrica de España, S.A.U.

Recorrido línea: Polígono 92, parcelas 8 y 9 del término municipal de Mérida (Badajoz)

- Transformador de potencia 50 MVA - 30/220 kV, servicio intemperie, a ubicar en la subestación transformadora "SET Las Tiendas".

- Presupuesto total de ejecución material del proyecto: 23.372.016,89 €.

- Finalidad: Instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica e infraestructura eléctrica de evacuación asociada.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y para el general conocimiento, pudiendo ser examinada la documentación presentada en las dependencias de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, perteneciente a la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad, sita en Paseo de Roma, s/n, Módulo D, 1.ª planta, 06800 Mérida, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes laborables, y consultado el proyecto, el anejo de afecciones y el estudio de impacto ambiental junto con el presente anuncio a través de la página web <http://industriaextremadura.juntaex.es/kamino/index.php/otras-noticias/informacion-publica>, y formularse al mismo tiempo las alegaciones que se estimen oportunas, que deberán dirigirse al citado Organismo, concediéndose al efecto un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Igualmente, los afectados dentro del mismo plazo, podrán aportar los datos oportunos, solo a los efectos de rectificar posibles errores, de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento de la Ley de expropiación forzosa, así como formular alegaciones procedentes por razón de lo dispuesto en el artículo 161 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

La declaración de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del

Sector Eléctrico, llevará implícito en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa.

En Mérida, a 9 de julio de 2021.- El Director General de Industria, Energía y Minas. Samuel Ruiz Fernández.

ANEXO
Relación de bienes y derechos afectados por planta fotovoltaica

N.º orden según proyecto	AFECCIONES PARCELAS PLANTA FV CARMONITA II														Uso
	Titular	Datos de la finca				Afección									
		T. M.	N.º Polígono	N.º Parcela	Ref. C.	Superficie interior valla yda Sup. (m²)	Superficie Proyección Horizontal Sup. (m²)	Centros de Transformación Sup. (m²)	Españamiento Libre Interior Campo FV Sup. (m²)	Vías Perimetrales Sup. (m²)	Edificio de Control Sup. (m²)	Españamiento libre en vial y Valla yda Sup. (m²)	Replanteo o Cañamino Sup. (m²)		
1	Concepción Pulido Pérez	Mérida	92	8	06083A8shy09208shy0008	840013,82	645034,2	84	194895,6	9939,3	360	63613,71	16334	Agrario	
	María Concepción Ruiz Pulido														
	Francisco José Ruiz Pulido														
	Miguel Ángel Ruiz Pulido														
2	D.ª María Fernández Jiménez	Mérida	92	6	06083A8shy09208shy0006	372415,5	234464,1	42	137909,4	5294,6		54703,8	3380,88	Agrario	
	D.ª Guillerma María Gragera Fernández														
	D. Gonzalo Gragera Fernández														
	D.ª María de las Mercedes Gragera Fernández														
	D. Agustín Vicente Gragera Fernández														

Relación de bienes y derechos afectados por línea de evacuación

AFECCIONES PARCELAS LÍNEA DE EVACUACIÓN									
N.º de orden	Titular	T. M.	Datos Catastrales			Afección		Ocupación temporal	Uso
			N.º polígono	N.º parcela	Ref. C.	Zanjas			
						Longitud (m²)	Superficie (m²)		
1s	Concepción Pulido Pérez	Mérida	92	8	06083A09200008	84,06	336,24	504,36	Agrario
	María Concepción Ruiz Pulido								
	Francisco José Ruiz Pulido								
	Miguel Ángel Ruiz Pulido								
2s	Sociedad Agraria de Transformación "Las Tiendas" n.º 5072	Mérida	92	9	06083A09200009	49,31	197,24	295,86	Agrario



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop