



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 143
jueves, 29 de julio de 2021

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

- [03582] Nombramiento de funcionaria de carrera en plaza de Técnica Superior Gestión de Residuos
- [03581] Nombramiento de funcionario de carrera en plaza de Técnico Auxiliar Mantenimiento de Equipos

Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Badajoz)

- [03546] Convocatoria para proveer por libre designación cinco puestos de la Delegación de Fomento
- [03543] Convocatoria para proveer por libre designación dos puestos del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
- [03544] Convocatoria para proveer por libre designación dos puestos del Área de Transformación Digital y Turismo
- [03593] Convocatoria para proveer por libre designación dos puestos del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (O.A.R.)
- [03547] Convocatoria para proveer por libre designación el puesto de Jefe de Servicio Archivo Provincial de la Delegación de Cultura y Deportes
- [03548] Convocatoria para proveer por libre designación el puesto de Jefe de Servicio Igualdad y Juventud del Área de Igualdad y Juventud
- [03592] Convocatoria para proveer por libre designación el puesto de Jefe/a de Servicio Planificación, Organización y Seguimiento C.P.E.I.
- [03545] Convocatoria para proveer por libre designación tres puestos de la Delegación de Economía y Hacienda

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

Gestión Tributaria y Recaudación (Badajoz)

- [03590] Anuncio de cobranza de los padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas y del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de cotos privados de caza y pesca del ejercicio 2021
- [03588] Exposición pública del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2021
- [03589] Exposición pública del padrón del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de cotos privados de caza y pesca, ejercicio 2021

Recursos Humanos (Badajoz)

- [03585] Aprobación definitiva de la modificación de las plantillas de personal del Ayuntamiento de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobadas inicialmente en Pleno de 28 de junio de 2021
- [03579] Decreto por el que se da publicidad a los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Badajoz de fecha 28 de junio de 2021 relativos a la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Badajoz y sus organismos autónomos

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

- [03601] Aprobación inicial de la Ordenanza municipal de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del municipio de Cabeza la Vaca

Ayuntamiento de Don Benito

- [03597] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito MC/SC/2021-04

Ayuntamiento de Esparragalejo

- [03595] Aprobación definitiva del expediente n.º 10/2021 de modificación del presupuesto prorrogado para 2021
- [03594] Aprobación definitiva del expediente n.º 11/2021, de modificación del presupuesto prorrogado para 2021

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

- [03591] Aprobación inicial del presupuesto municipal, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio 2021

Ayuntamiento de La Lapa

- [03596] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

Ayuntamiento de La Nava de Santiago

- [03587] Bases para una plaza de Agente de la Policía Local

Ayuntamiento de Mengabril

- [03584] Decreto de Alcaldía sobre sustitución del Alcalde por vacaciones

Ayuntamiento de Puebla de Alcocer

[03561] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la venta ambulante (mercadillo y mercado fijo) en el término municipal de Puebla de Alcocer

Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

[03158] Comunicación previa para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "otros cafés y bares"

ANUNCIOS EN GENERAL

COMUNIDADES

Comunidad de Regantes Canal de las Dehesas (Navalvillar de Pela)

[03491] Convocatoria asamblea general ordinaria

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 3582/2021

Nombramiento de funcionaria de carrera en plaza de Técnica Superior Gestión de Residuos

Con esta fecha y por la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"Decreto: En Badajoz, a 26 de julio de 2021.

Vista la propuesta del Tribunal Calificador nombrado para resolver el expediente de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Superior de Gestión de Residuos, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veinte.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base undécima de la citada convocatoria, por la candidata seleccionada.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12,

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionaria de carrera en plaza de Técnica Superior Gestión de Residuos, encuadrada en la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo A1, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha catorce de junio de dos mil veintiuno, a doña María de las Nieves Seijo Ramos.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionaria de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 62 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. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos lo notificará a la interesada, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Cuarto.- Lo que les notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándoles que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 7 de mayo, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente. Asimismo se les informa que de conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos se advierte que las sucesivas notificaciones se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica de Diputación de Badajoz: <https://sede.dip-badajoz.es>. Igualmente de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores. Para ello, deberá contar con un sistema de

identificación electrónica (certificado digital o cl@ve), y en caso de que sea la primera vez que accede a la sede electrónica de la Diputación de Badajoz, deberá cumplimentar el proceso de alta en la misma. Para cualquier consulta acerca de la sede electrónica puede contactar con la Oficina de Atención a la Ciudadanía a través del teléfono 924212401 o del email oac@dip-badajoz.es.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe. -El Presidente.- La Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior P.D. 05/07/19 (BOP 08/07/19).- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado."

Badajoz, a 26 de julio de 2021.- El Secretario General, José M.ª Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 3581/2021

Nombramiento de funcionario de carrera en plaza de Técnico Auxiliar Mantenimiento de Equipos

Con esta fecha y por la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"Decreto: En Badajoz, a 26 de julio de 2021.

Vista la propuesta del Tribunal Calificador nombrado para resolver el expediente de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Auxiliar Mantenimiento de Equipos, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha diecinueve de noviembre de dos mil veinte y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha tres de diciembre de dos mil veinte.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base undécima de la citada convocatoria, por el candidato seleccionado.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12,

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionario de carrera en plaza de Técnico Auxiliar Mantenimiento de Equipos, encuadrada en la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo C1, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha veintidós de junio de dos mil veintiuno, a don Manuel Alfonso Núñez Murillo.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 62 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. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos lo notificará al interesado, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Cuarto.- Lo que les notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándoles que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 7 de mayo, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente. Asimismo se les informa que de conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos se advierte que las sucesivas notificaciones se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica de Diputación de Badajoz: <https://sede.dip-badajoz.es>. Igualmente de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores. Para ello, deberá contar con un sistema de identificación electrónica (certificado digital o cl@ve), y en caso de que sea la primera vez que accede a la sede electrónica de la Diputación de Badajoz, deberá cumplimentar el proceso de alta en la misma. Para cualquier consulta acerca de la sede electrónica puede contactar con la Oficina de Atención a la Ciudadanía a través del teléfono 924212401 o del email oac@dip-badajoz.es.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- El Presidente.- La Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior, P.D. 05/07/19 (BOP 08/07/19).- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado."

Badajoz, a 26 de julio de 2021.- El Secretario General, José M.^a Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3546/2021

Convocatoria para proveer por libre designación cinco puestos de la Delegación de Fomento

Decreto: En Badajoz, a 22 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz, y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación de/los puesto/s

referido/s, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 5 PUESTOS DE LA DELEGACIÓN DE FOMENTO

Primera.

El/los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así

como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996, que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos.

Novena.

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

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Contratación y Gestión Económica (00148)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Planificación y Sgmo. de Proyectos (05112)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Proyectos y Obras (05111)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Urbanismo, Vivienda y Arquitectura (00120)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Mantenimiento y Talleres (04754)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
A3	Administración Local, Autonómica y Estatal
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA DE SERVICIO CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área e el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área.
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso, trasladando motivadamente las necesidades de personal a la dirección del Área.
- Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.

- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.

2. JEFATURA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área e el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área .
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso, trasladando motivadamente las necesidades de personal a la dirección del Área.
- Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.
- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.

3. JEFATURA DE SERVICIO PROYECTOS Y OBRAS.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área e el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a

la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área.
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso., trasladando motivadamente las necesidades de personal a la dirección del Área.
- Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.
- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.

4. JEFATURA DE SERVICIO URBANISMO, VIVIENDA Y ARQUITECTURA.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área en el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área .
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso, trasladando motivadamente las necesidades de personal a la dirección del Área.
- Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.
- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.

5. JEFATURA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y TALLERES.

FUNCIONES GENÉRICAS:

Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área e el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área.
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso, trasladando motivadamente las necesidades de personal a la dirección del Área.
- Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.
- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.

En Badajoz, 22 de julio de 2021.- El Presidente, la Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada Área de RRHH y R.I. P.D. —Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019)—, Virginia Borrallo Rubio.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3543/2021

Convocatoria para proveer por libre designación dos puestos del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

Decreto: En Badajoz, a 22 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación de/los puestos referidos, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 2 PUESTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD"

Primera.

El/los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuantos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del centro directivo o dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Capacitación para Empleo (12785)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Objetivos Desarrollo Sostenible (ODS) Alianzas y Proyectos (04759)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
A3	Administración local, autonómica y estatal
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D., I., J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA DE SERVICIO CAPACITACIÓN PARA EMPLEO.

Funciones del puesto:

Asumirá las competencias, responsabilidades y tareas, en colaboración con la Dirección del área, conforme a las directrices generales que se marquen, que con carácter enunciativo, no limitativo, se describen a continuación:

- Dirigir la elaboración de forma participativa de los objetivos del servicio y la memoria anual de gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Dirección de Área.
- Dirigir, planificar, programar y coordinar las actuaciones del personal, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio bajo su dirección.
- Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio bajo su dirección.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar la propuesta de presupuesto en materias relacionadas con sus competencias, así como de su liquidación.
- Elaborar y supervisar los documentos contables de propuestas de gastos.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del servicio.
- Supervisar a todo el personal así como el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su servicio.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del servicio.
- Mantener informado al personal las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su servicio.
- Colaborar con el personal en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Coordinación, control y seguimiento del personal a su cargo.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección en el área de su competencia.

2. JEFATURA DE SERVICIO OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) ALIANZAS Y PROYECTOS.

Funciones genéricas:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las

unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área en el ámbito del servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

Funciones específicas:

- Desarrollar, bajo la dirección del Director del ADRS, las estrategias, programas y proyectos que articulen la contribución a los ODS del Área.
- Prospeccionar, desarrollar y materializar, bajo la dirección del Director del ADRS, las alianzas que permitan el desarrollo conjunto de planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible.
- Desarrollar la ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos que materialicen las alianzas que se establezcan por el ADRS.
- Diseño y presentación de proyectos con financiación afectada.
- Gestión, seguimiento y justificación, ante las entidades financiadoras, de los proyectos de financiación afectados.
- Coordinar los recursos humanos adscritos a su servicio, y a los proyectos de fa, así como las labores a desarrollar por los mismos.
- Colaborar en el desarrollo, el control y la gestión de los procedimientos administrativos que se gestionen en el servicio.
- Elaborar informes de incidencias y partes de comunicación.
- Verificar documentos, presupuestos e informes técnicos en su ámbito de actuación.
- Tener un perfecto conocimiento de los Pliegos y Ofertas bajo su responsabilidad.
- Desarrollar cuantas funciones, trabajos y tareas le sean encomendadas por el Director del ADRS.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR. HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.

Badajoz, 22 de julio de 2021.- El Presidente, La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada Área de RRHH y RI, P.D. decreto 5/7/2019 (BOP 8/7/2019), Virginia Borrallo Rubio.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 3544/2021

Convocatoria para proveer por libre designación dos puestos del Área de Transformación Digital y Turismo

Decreto: En Badajoz, a 22 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley

13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del/los puesto/s referido/s, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 2 PUESTOS DEL ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO"

Primera.

El/los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que

figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuantos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desierto/s, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los

interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Informática Corporativa (02370)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Transformación Digital (04756)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
A3	Administración local, autonómica y estatal
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D., I., J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA DE SERVICIO INFORMÁTICA CORPORATIVA.

Funciones del puesto:

- Coordinación de los trabajos y servicios de las diferentes secciones que componen el área.
- Elemento de relación / transmisión / coordinación de objetivos y tareas entre la Dirección del Área y el resto de responsables orgánicos del área y viceversa.
- Relaciones con proveedores y suministradores del hardware y software que utiliza Diputación de Badajoz sobre nuevos desarrollos, actualización de versiones, etc.
- Estudio, planificación, asesoramiento y decisión sobre adquisición de equipamiento y suministros de software y hardware.
- Organización de encuentros y jornadas técnicas sobre temas relacionados con las Nuevas Tecnologías, Sociedad de la información, legislación aplicable, desarrollos, etc.
- Dirección y elaboración de estudios de necesidades y demandas de programas y equipamiento de las diferentes áreas y servicios de Diputación.
- Decisión y orientación sobre los programas, interfaces y aplicativos necesarios para la gestión de la intranet de Diputación de Badajoz.
- Relación con el resto de áreas, servicios y centros dependientes de Diputación en todas aquellas materias que guarden relación con el área.
- Asistencia al Comité de Seguridad de la Diputación de Badajoz, en calidad de responsable del sistema.
- Colaboración en la definición y gestión de las políticas sobre el parque informático de usuarios y recursos técnicos empleados, de la Diputación de Badajoz y de la Red Provincial de Comunicaciones Seguras.

2. JEFE/A DE SERVICIO TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Funciones genéricas:

Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuesta de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área en el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

Funciones específicas:

Asumirá las competencias, responsabilidades y tareas en colaboración con la Dirección del Área, conforme a las directrices generales que se marquen, que con carácter enunciativo, no limitativo, se describen a continuación:

- Realizar propuestas de mejora relacionadas con la innovación tecnológica y la aplicación en la provincia de posibles proyectos conducentes a su transformación digital.
- Preparar los pliegos técnicos y de las propuestas de contratos relacionados con la actividad del Servicio.
- Dirigir la elaboración de forma participativa de los objetivos del Servicio y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Dirección de Área.
- Dirigir, planificar, programar y coordinar las actuaciones del personal, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos por la realización de su trabajo.
- Elaborar los informes, memorias, etc. que determine la Dirección del área procediendo a recopilar la información necesaria para llevarlos a cabo.
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio bajo su dirección.
- Elaborar la propuesta de presupuesto en materias relacionadas con sus competencias, así como de su liquidación.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.
- Supervisar a todo el personal a su cargo, así como el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Servicio.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo por el desempeño de sus funciones.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección en el área de su competencia.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR. HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.

Badajoz, 22 de julio de 2021.- El Presidente, La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada Área de RRHH y RI, P.D. decreto 5/7/2019 (BOP 8/7/2019), Virginia Borralló Rubio.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3593/2021

Convocatoria para proveer por libre designación dos puestos del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (O.A.R.)

Decreto: En Badajoz, a 23 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación de/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación de/los puesto/s referido/s, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 2 PUESTOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTION TRIBUTARIA (O.A.R.)

Primera.

El/Los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Informática. (00753)	28	LD	21.950,32 euros	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Gestión Tributaria y Catastral. (00751)	28	LD	21.950,32 euros	A3	A1	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
A3	Administración Local, Autónoma y Estatal
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA DE SERVICIO INFORMÁTICA DEL O.A.R.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Implementar las aplicaciones informáticas que requiera el organismo para su óptima operación, administración y gestión, bien mediante desarrollo propio o mediante adquisición a terceros.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su correcta operatividad.
- Implementar las políticas de seguridad de la información, estableciendo las medidas de seguridad física y lógica y los criterios de acceso a las redes desde ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles, así como los planes de respaldo y recuperación.
- Especificar, desarrollar y mantener el portal web institucional, la oficina virtual, las aplicaciones móviles y la sede electrónica del OAR, como sistemas que prestan servicios de información, administrativos y de gestión recaudatoria a la ciudadanía.
- Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines así como atenderles en la resolución de problemas de operación en sus equipos y en sus programas.
- Depurar y actualizar la tabla de direcciones fiscales de los contribuyentes para que el porcentaje de entrega de recibos y notificaciones sea más elevado.
- Administrar el presupuesto asignado, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- Estudiar las innovaciones tecnológicas que se produzcan en el ámbito informático para su posible aplicación en el organismo.
- La captación y tratamiento informático de datos con trascendencia fiscal procedentes del cumplimiento de obligaciones de colaboración con la Administración tributaria de los sectores público y privado.
- La distribución y certificación de datos y claves utilizados por el personal del O.A.R. para su identificación y autenticación electrónica.
- La realización de estudios estadísticos que requieran tratamiento masivo de datos.
- La certificación de la existencia y contenido de las actuaciones de los ciudadanos en las que se hayan usado formas de identificación y autenticación electrónicas.

- Gestión de los contenidos del portal web institucional, oficina virtual, aplicaciones móviles, sede electrónica y redes sociales del O.A.R.
- En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la web del O.A.R. y la sede electrónica.
- Como titular de la Unidad Responsable de Accesibilidad (URA) del OAR, ejercer las funciones que en materia de accesibilidad figuran reguladas en el Real Decreto 1112/18, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, en coordinación con la URA de la Diputación de Badajoz.
- Diseñar los procesos y procedimientos de diseño de software, mantenimiento de equipos informáticos y de la seguridad de la información.
- Organizar el trabajo del personal a su cargo.
- Establecer el objetivo de productividad del servicio y del personal a su cargo, así como realizar la evaluación del desempeño de dicho personal.

2. JEFATURA SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

GESTIÓN TRIBUTARIA.

Elaboración de padrones de tributos de vencimiento periódico y gestión censal del IAE; concesión y denegación de exenciones y bonificaciones; cálculo de las deudas tributarias; emisión de documentos cobratorios; domiciliaciones bancarias; notificaciones colectivas e individuales y resolución de recursos contra actos de gestión tributaria.

Gestión de la recaudación y facturación del patrimonio inmobiliario de la Comunidad Autónoma de Extremadura; emisión de recibos y documentos cobratorios; asesoramiento sobre fraccionamientos; emisión de informes y certificados de las viviendas sociales y asesoramiento en la utilización de los aplicativos de gestión.

Seguimientos de los protocolos de gestión de las deudas de la Junta de Extremadura.

GESTIÓN CATASTRAL.

Recepción y tramitación de expedientes de declaración y comunicación; digitalización de documentación existente en la tramitación de expedientes e incorporación a la base de datos de la DGC; actualización y mantenimiento del Catastro Inmobiliario y simulaciones de resultados por aplicaciones de coeficientes sobre los valores catastrales.

ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A CIUDADANOS.

Asistencia a contribuyentes de forma presencial, telefónica y telemática, prestando servicio en materia de liquidación, gestión y recaudación de los tributos locales delegados así como asesoramiento en la presentación de autoliquidaciones y declaraciones relativas a las mismas, gestión catastral; emisión y notificación de documentos cobratorios; asesoramiento en medios y planes de pago; prestación del Servicio de acreditación y tramitación del certificado digital de la FNMT; tramitación de cambios de domicilios fiscales.

ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A ENTIDADES DELEGANTES.

Asesoramiento jurídico - tributario a las entidades delegantes del OAR en materias relativas a la gestión tributaria de los conceptos delegados (redacción de informes técnico-tributarios, elaboración de modelos y apoyo en la aprobación de ordenanzas fiscales o emisión de informes jurídicos sobre una determinada materia). Todo ello, mediante prestación de asistencia presencial, telefónica o telemática.

PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL O.A.R.

Participación en la elaboración de memorias y balances de gestión; control y revisión del Plan Estratégico del OAR; análisis de indicadores e implantación de acciones de mejora; seguimiento y resolución de las quejas, sugerencias y reclamaciones interpuestas en materias de gestión del Servicio; control y seguimiento del cumplimiento de las cartas de Servicio del OAR y de los convenios suscritos con sus aliados; y diseño y participación en la elaboración de herramientas informáticas en el ámbito del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.

En Badajoz, a 23 de julio de 2021.- El Presidente, la Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada Área de RR.HH. y R.I., P.D. —Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019) —, Virginia Borrallo Rubio Jiménez.- El Secretario General, José María Cumbres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 3547/2021

Convocatoria para proveer por libre designación el puesto de Jefe de Servicio Archivo Provincial de la Delegación de Cultura y Deportes

Decreto: En Badajoz, a 22 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE LA DELEGACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Primera.

El/los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	CE	admón..	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio Archivo Provincial (00035)	28	LD	21.950,32 euros	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico

Abreviaturas:	
A3	Administración Local, Autonómica y Estatal
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA DE SERVICIO ARCHIVO PROVINCIAL.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Atenderá a las directrices de sus superiores, les darán la oportuna información sobre sus actuaciones y le realizarán las propuestas de mejora que consideren necesarias.
- Se coordinará con el resto de departamentos del Área y colaborarán con el resto de departamentos de la Diputación, sus OO.AA. y entidades consorciadas.
- Son responsables directos de la gestión y actuaciones de la unidad que tiene a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de las medidas de PRL respecto de la unidad y personal a su cargo. Todo el personal es responsable de informar a los superiores jerárquicos de cualquier situación que pudiera entrañar un riesgo para la seguridad o salud.
- Representará a su unidad administrativa, salvo que un responsable superior asuma dicha representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificación, establecimiento y evaluación de objetivos y proyectos relativos al ejercicio de sus funciones y la mejora de los servicios que presta.
- Dirección de las personas que tiene a su cargo.
- Gestión de recursos materiales, financieros y tecnológicos (control de presupuesto de la Unidad administrativa, velar porque el personal adscrito a su Unidad tenga los medios necesarios para el desempeño de sus funciones y rendición de cuentas.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.

En Badajoz, 22 de julio de 2021.- El Presidente, la Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada Área de RRHH y R.I. P.D. —Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019)—, Virginia Borrallo Rubio.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3548/2021

Convocatoria para proveer por libre designación el puesto de Jefe de Servicio Igualdad y Juventud del Área de Igualdad y Juventud

Decreto: En Badajoz, 22 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DEL ÁREA DE IGUALDAD Y JUVENTUD

Primera.

El/los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el

puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	CE	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio de Igualdad y Juventud (00695)	28	LD	21.950,32 euros	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento Especifico
A3	Administración local, autonómica y estatal
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA DE SERVICIO IGUALDAD Y JUVENTUD.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Delegación en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Delegación del Área en el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Delegación del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área .
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso, trasladando motivadamente las necesidades de personal a la dirección del Área.
- Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.
- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.

En Badajoz, 22 de julio de 2021.- El Presidente, la Vicepresidenta segunda y Diputada-Delegada Área de RRHH y R.I. P.D. —Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019)—, Virginia Borrallo Rubio.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3592/2021

Convocatoria para proveer por libre designación el puesto de Jefe/a de Servicio Planificación, Organización y Seguimiento C.P.E.I.

Decreto: En Badajoz, a 27 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación de/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación de/los puesto/s referido/s, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ (C.P.E.I.)

Primera.

El/Los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996, que regula el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan

sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio de planificación, Organización y Seguimiento CPEI (04045)	28	LD	21.950,32 euros	A3	A1/A2	AG/AE	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
A3	Administración Local, Autonómica y Estatal
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA SERVICIO PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO C.P.E.I.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificación de la formación del CPEI.
- Organización y seguimiento de la formación.
- Planificación de las actuaciones a realizar en materia de prevención de siniestros.
- Organización y seguimiento de la prevención de siniestros.
- Planificación de la prevención de riesgos laborales en el CPEI.
- Organización y seguimiento de la prevención de riesgos laborales.
- Supervisión de las evaluaciones de riesgos laborales del CPEI.
- Planificación, organización y control de los EPI entregados a los bomberos.
- Elaboración y seguimiento de los planes de revisión periódica de los EPI y equipos de los bomberos.
- Elaboración y seguimiento de los planes de compra del Consorcio:

- Detección de necesidades.

- Programación de las compras.
- Elaboración de los pliegos técnicos.
- Seguimiento de los contratos.

- Elaboración y seguimiento de los Reglamentos internos del Consorcio.
- Elaboración y seguimiento de los protocolos de intervención.
- Elaboración y seguimiento de los protocolos e instrucciones internas de funcionamiento encargados por la Gerencia.
- Realización de los estudios y trabajos puntuales encomendados por la Gerencia y/o el Diputado-Delegado del Consorcio.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (C.P.E.I.), de lo que yo, la Secretaria del CPEI, doy fe.

En Badajoz, a 27 de julio de 2021.- El Presidente, el Vicepresidente del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (C.P.E.I.), P.D. —05/07/2019 (BOP 08/07/2019)—, Juan Manuel Ortiz Paredes.- La Secretaria del CPEI, Margarita Suárez Villalba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3545/2021

Convocatoria para proveer por libre designación tres puestos de la Delegación de Economía y Hacienda

Decreto: En Badajoz, a 22 de julio de 2021.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del/los puestos que se indican en el anexo I.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del/los puesto/s referido/s, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 3 PUESTOS DE LA DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA"

Primera.

El/los puesto/s de trabajo que se convoca/n podrán ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio de Tesorería (04752)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto (01770)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	E.D., I., J. Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
Técnico/a Asesor/a Jurídico-Económico (04753)	28	LD	21.950,32 €	A3	A1	AG/AE	Ldo./a Económicas Ldo./a Derecho	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
A3	Administración local, autonómica y estatal
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D., I., J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

1. JEFATURA DE SERVICIO TESORERÍA

Funciones genéricas:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Tesorería y a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Tesorera.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyera la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Tesorera.
- Sustitución por ausencias de la Tesorera según procedimiento que se instrumentalice al efecto.

Funciones específicas:

- Se encargará de que las funciones encomendadas a las Jefaturas de Sección de la Tesorería se realicen en tiempo y calidad correspondientes.
- Supervisará las tareas en general producidas por las Secciones de Tesorería, y de Ingresos y Recaudación, particularmente en relación con:
 - Tramitación de la ordenación y realización de pagos, presupuestarios o extrapresupuestarios, con la aplicación de los descuentos que proceda.
 - Gestión de embargos u otras retenciones judiciales o administrativas que procedan, incluyendo los descuentos a favor de diputación.
 - Base de datos de terceros, fichas de alta de terceros.
 - Planificación financiera: Planes de Tesorería, informes de morosidad, PMP, Plan de Disposición de Fondos, u otros en relación con la planificación financiera de la tesorería.
 - Calendario y Presupuesto de Tesorería, y en general el suministro de información que procede remitir al Ministerio de Economía en cumplimiento de la Orden HAP 2015/2012 y que conforme a las Bases de ejecución del presupuesto u otra normativa de aplicación sean responsabilidad de Tesorería.
 - Atención a las EEFF, relaciones contractuales u otras que procedan en atención al desempeño de la función de Tesorería, inventario de cuentas.
 - Disponibles de fondos en cuentas financieras, trasposos de fondos, suficiencia de saldo para la atención de los pagos.

- ▣ Arqueos e informes de conciliación.
- ▣ Anticipos reintegrables a los ayuntamientos.
- ▣ Anticipos de Cajas Fijas y Pagos a Justificar.
- ▣ Traspaso de operaciones de cierre que correspondan a Tesorería.
- ▣ Contabilidad en las operaciones que afectan a la Tesorería, y en especial las que se refieren a conceptos y operaciones no presupuestarias, procurando los ajustes o regularizaciones que procedan en su caso.
- ▣ Tramitación de pagos de IRPF, seguros sociales, IVA u otros pagos obligatorios para la diputación, de tal forma que estén cumplimentados, presentados y cargados en cuenta en plazo, de tal forma que evite perjuicios económicos a la diputación.
- ▣ Comunicaciones en general con Hacienda tales como reclamación por duplicidad de pago, solicitud de información, etc.
- ▣ Expedientes de gestión de ingresos y recaudación, seguimiento de periodos de cobros y tramitación de estados con sus correspondientes documentos (resoluciones de liquidación, apremios, etc.)
- ▣ Tramitación de certificados de deudas solicitados.
- ▣ Ingresos de financiación afectada, requerimientos a los centros gestores sobre justificación de gastos elegibles y situación de cobro en relación al ente concedente, así como la aplicación de los ingresos producidos.
- ▣ Tramitación de facturas en general y en especial, de las que no sean de pago previo y requieran expediente de cobro.
- ▣ Tramitación y seguimientos de aplazamientos y fraccionamientos de deuda incluyendo remisión a banco por ficheros de cargo por domiciliación bancaria.
- ▣ Confección y seguimiento de expedientes de anulaciones de derechos ejercicios cerrados que correspondan a Tesorería.
- ▣ Control de los anticipos reintegrables de personal, íntegro (cuadre con nóminas, por entidades, informes de regularización...), incluidos expedientes individuales de cobro derivados en su caso.
- ▣ Garantías (constitución, devolución, incautación, control de saldos de CPN, etc.)
- ▣ Tramitación de expedientes de Ordenanzas fiscales o de precios públicos.
- ▣ Mantenimiento página TPV virtual.
- ▣ Aquellas otras relacionadas con las funciones de Tesorería, Gestión de Ingresos y Recaudación, que sean encomendadas a la Sección correspondiente.

2. JEFATURA DE SERVICIO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL DEL GASTO.

Funciones genéricas:

Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área en el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

Funciones específicas:

- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Elaboración, propuesta de medidas y seguimiento de planes económico-financieros, planes de ajuste, planes de reequilibrio.
- Cálculo, asesoramiento y seguimiento en materia costes efectivos. Análisis de las necesidades de gasto.

- Implementación de medidas de optimización que generen un ahorro del coste efectivo de los servicios.
- Confección de las distintas bases o documentos justificativos de las subvenciones.

Formación requerida:

- Ley 7/85 de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 TRRL.
- Ley de Función Pública de Extremadura.
- Ley de Haciendas Locales.
- RD Legislativo 3/11 por el que se aprueba la Ley de contratos del Sector Público.
- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las AAPP.

3. TÉCNICO/A ASESOR/A JURÍDICO-ECONÓMICO.

Funciones genéricas:

- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos jurídico-económicos se le demanden.
- Seguimiento y control de la actividad interna del Área, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Apoyo en el asesoramiento jurídico a los Servicios y Secciones del Área.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Elaboración de propuestas de circulares, instrucciones, reglamentos, ordenanzas o cualquier otra directriz o norma cuya redacción sea encomendada por la Dirección del Área.
- Colaborar con la Dirección del Área en la elaboración de Planes Estratégicos en las materias propias del Área.
- Suplencia de las funciones de los jefes de Servicio encuadrados en el área.
- En caso de ausencia o vacante, suplencia del Director/a del Área por el orden que se establezca.

Funciones específicas:

- Realización de propuestas de mejora relacionadas con la elaboración del rediseño, simplificación y normalización de procedimientos que transformen la Corporación en una administración más eficiente.
- Implantación y seguimiento de indicadores de gestión y de objetivos en las materias propias del Área.
- Funciones de apoyo a la gestión administrativa de las materias propias de las competencias del Área o en las necesarias para el desarrollo de éstas, en especial las relativas a:

- Apoyo jurídico en la preparación de los pliegos técnicos y de las propuestas de contratos a gestionar directamente por el Área.
- Apoyo jurídico en las operaciones patrimoniales encomendadas a la Sección de Gestión Económica y Patrimonio.
- Preparación, tramitación y seguimiento de los convenios que se suscriban por el Área.
- Colaborar en la planificación, establecimiento de planes, programas y calendarios para el cumplimiento de objetivos o proyectos.
- Planificar, organizar, dirigir y gestionar, los recursos materiales disponibles para garantizar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades encomendadas a través de la adecuada utilización de los mismos.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados en su área de actuación, tanto a nivel de dirección como de ejecución.
- Atender las peticiones y propuestas que desde otras Áreas se planteen, realizando una valoración de las mismas y proponiendo las medidas a adoptar para atenderlas, en su caso.
- Efectuar propuestas de mejora a la Dirección en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Área Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Área y del cuadro de indicadores mensual.
- Realizar las gestiones ante Administraciones Públicas y/o entidades privadas que le sean encomendadas, necesarias para desarrollo de su ámbito competencial.
- Elaborar los informes, memorias, etc. que determine la Dirección del área

procediendo a recopilar la información necesaria para llevarlos a cabo.

- Elaborar propuestas jurídicas de tramitación de expedientes administrativos, de cualquier índole que afecte al Área.
- Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de los Servicios y, en general, del Área de Economía, Compras y Patrimonio.

Formación requerida:

- Conocimiento en el manejo de Sicalwin, Plyca y Firmadoc.
- Formación jurídica y/o económica que incluya: conocimientos avanzados en materia de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, régimen jurídico del sector público, haciendas locales, de indemnizaciones, subvenciones, contratos, operaciones de crédito, patrimonio, expropiaciones, gastos con financiación afectada y proyectos de gastos, elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto. Operaciones no presupuestarias.
- Conocimiento en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR. HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.

Badajoz, 22 de julio de 2021.- El Presidente, La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada Área de RRHH y RI, P.D. decreto 5/7/2019 (BOP 8/7/2019), Virginia Borralló Rubio.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Gestión Tributaria y Recaudación
Badajoz

Anuncio 3590/2021

Anuncio de cobranza de los padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas y del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de cotos privados de caza y pesca del ejercicio 2021

ANUNCIO DE COBRANZA DE LOS PADRONES DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y DEL IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios EN LA MODALIDAD DE COTOS PRIVADOS DE CAZA Y PESCA DEL EJERCICIO 2021, PARA EL MUNICIPIO DE BADAJOZ

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el cobro de los recibos en período voluntario del ejercicio 2021 por concepto Impuesto sobre Actividades Económicas en el municipio de Badajoz, se iniciará el día 1 de septiembre de 2021 y finalizará el 3 de diciembre de 2021, ambos inclusive.

Igualmente, se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el cobro de los recibos en período voluntario del ejercicio 2021 por concepto Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de cotos privados de caza y pesca en el municipio de Badajoz se iniciará el día 1 de septiembre de 2021 y finalizará el 2 de noviembre de 2021, ambos inclusive.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, publicado en el BOE del día 2 de septiembre, los contribuyentes podrán efectuar sus pagos, sin recargo, durante el período voluntario de cobro en cualquiera de las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Ayuntamiento, tal y como establece el artículo 23 del actual Reglamento General de Recaudación.

Las entidades de depósito son las siguientes: Banca Pueyo, Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Banco Caixa Geral, Banco

Santander, Banco Sabadell Atlántico, Banco Popular Español, Ibercaja (Caja Badajoz-Caja3), Liberbank, Bankia, Cajalmendralejo, Caja Rural de Extremadura, Caixabank (La Caixa), y NovaCaixaGalicia.

El pago se realizará presentando en cualquiera de las entidades de depósito anteriormente citadas el ejemplar de aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, que una vez sellado por la entidad de depósito tendrá pleno valor liberatorio para el contribuyente. También podrá realizarse el pago con tarjeta bancaria a través de la web del Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es en el apartado "pago con tarjeta").

En caso de no recepcionar el aviso de pago, el contribuyente deberá personarse en las oficinas del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, sita en calle San Juan Bautista, número 1, a fin de que se le emita el aviso de pago, comprobar las causas de su no recepción y modificar dichas causas siempre y cuando el deudor figure inscrito en las listas cobratorias.

Finalizado el plazo señalado, los recibos que no hayan sido liquidados, serán exigidos por el procedimiento de apremio de acuerdo con lo previsto en el artículo 167.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria, siendo el recargo del 5% hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha el recargo será del 10% sobre el importe de la deuda y con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio se exigirá el 20% sobre el importe de dicha deuda más los intereses de demora correspondientes.

Se recomienda el pago mediante la domiciliación en entidades bancarias con las siguientes observaciones:

- Sólo serán válidas las presentadas dos meses antes al inicio del periodo recaudatorio. En otro caso surtirán efectos a partir del periodo siguiente.
- Las domiciliaciones presentadas en estas oficinas, tendrán validez indefinidamente en tanto no sean anuladas por el interesado, rechazadas por la entidad de depósito o el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.

En Badajoz, a 26 de julio de 2021.- La Tesorera Municipal, Cristina Narro Prieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Gestión Tributaria y Recaudación
Badajoz
Anuncio 3588/2021

Exposición pública del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2021

AVISO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el padrón correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2021 en el municipio de Badajoz, aprobado por resolución de la Alcaldía con fecha 19 de julio de 2021, quedará expuesto al público durante el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El padrón se encontrara a disposición de los interesados en el servicio de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Badajoz, sito en c/ San Juan, 1 (planta baja), en horario de 9:00 a 13:00 horas. Mediante la exposición pública del padrón se procede a la notificación colectiva de las liquidaciones en el contenidas, en aplicación de lo señalado en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

De conformidad con el artículo 14 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, se podrá interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el padrón ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del mismo. Contra la resolución del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición.

En Badajoz, a 26 de julio de 2021.- La Tesorera Municipal, Cristina Narro Prieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Gestión Tributaria y Recaudación
Badajoz

Anuncio 3589/2021

Exposición pública del padrón del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de cotos privados de caza y pesca, ejercicio 2021

AVISO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios EN LA MODALIDAD DE COTOS PRIVADOS DE CAZA Y PESCA

AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el padrón correspondiente al Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de cotos privados de caza y pesca del ejercicio 2021 en el municipio de Badajoz, aprobado por resolución de la Alcaldía con fecha 19 de julio de 2021, quedará expuesto al público durante el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El padrón se encontrara a disposición de los interesados en el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Badajoz, sito en c/ San Juan, 1 (planta baja), en horario de 9:00 a 13:00 horas. Mediante la exposición pública del padrón se procede a la notificación colectiva de las liquidaciones en el contenidas, en aplicación de lo señalado en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

De conformidad con el artículo 14 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, se podrá interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el padrón ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del mismo. Contra la resolución del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición.

En Badajoz, a 26 de julio de 2021.- La Tesorera Municipal, Cristina Narro Prieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 3585/2021

Aprobación definitiva de la modificación de las plantillas de personal del Ayuntamiento de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobadas inicialmente en Pleno de 28 de junio de 2021

ANUNCIO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, APROBADAS INICIALMENTE EN PLENO DE 28 DE JUNIO DE 2021

El Excmo. Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el 28 de junio de 2021, aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, de la Institución Ferial de Extremadura (IFEBA), del Instituto Municipal de Servicios Sociales (IMSS) y de la Fundación Municipal de Deportes (FMD), las cuales conllevaban modificación de las plantillas presupuestarias de personal, en el sentido indicado en el expediente de su razón. Por ello, se dispuso la aprobación inicial de las mismas y un plazo para la presentación de alegaciones, este último mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 123, de 1 de julio de 2021.

Transcurrido el plazo de exposición al público de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno, en la sesión indicada, por el que se aprobaron inicialmente la modificación de las plantillas de personal, han resultado definitivos al no haberse presentado reclamaciones contra los mismos, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de

abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2005, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habiendo quedado como sigue:

AYUNTAMIENTO
PERSONAL FUNCIONARIO

1. Se amortizan las siguientes plazas de auxiliar administrativo asociadas a los puestos indicados:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
10/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Gévora)	Poblados	Samino Bravo Petra	C2	17	3.673,63
11/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Alumbrado)	Alumbrado, Obras Urg., Poblados y P. Móvil	Sánchez Blanco, Nieves	C2	17	3.673,63
778/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Plusvalía)	Servicios Fiscales	Monroy Cobos, Juan José	C2	17	3.673,63
1125/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Catastro	Servicio Técnico de Planeamiento, Gestión y Catastro	Mora Deocano, Adolfo	C2	17	3.673,63
138/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Estadística)	Estadística y Sanidad	Campano Mata, José Antonio	C2	17	3.673,63
138/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Estadística)	Estadística y Sanidad	Villegas Galea, José María	C2	17	3.673,63
146/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Gabinete de Prensa)	Gabinete de Prensa	Palomo Moreno, Victoria	C2	17	3.673,63
1533/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Recaudación	Tesorería	Calle Prieto, Sergio	C2	17	3.673,63
1533/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Recaudación	Tesorería	Tristancho Tello, M.ª Soledad	C2	17	3.673,63
1541/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Control Interno de Subvenciones	Presupuesto, Contab y Fiscalización	Domínguez Rodríguez, Félix Andrés	C2	17	3.673,63
1542/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Compras)	Servicio de Contratación	Vacante	C2	17	3.673,63
1548/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Empleo y Formación)	Emprendimiento, Empleo y Formación	Pascual Gardete, M.ª del Pilar	C2	17	3.673,63
1566/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Personal Laboral)	Colegios	Hermoso Hernández, M.ª Paz	C2	17	3.673,63
1604/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Nóminas)	Recursos Humanos	Sánchez Macias, Rufino	C2	17	3.673,63
1611/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Registro)	Registro General	Márquez Aguilera, Ángeles	C2	17	3.673,63

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
263/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Jardines)	Jardines	Ballester Gómez, Felisa	C2	17	3.673,63
423/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Compras)	Servicio de Contratación	García Malmierca, Hector Moisés	C2	17	3.673,63
443/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Mercados)	Estadística y Sanidad	Repollet Trigo, José Maria	C2	17	3.673,63
478/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Prestaciones)	Recursos Humanos	Álvarez Escudero, Rosalía	C2	17	3.673,63
497/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Sanciones)	Policía Urbana	Osorio Samino, Antonio	C2	17	3.673,63
497/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Sanciones)	Policía Urbana	Vacante	C2	17	3.673,63
512/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Secretaría 2º Jefe Pol. Local)	Policía Local	Martínez Mata, Dolores	C2	17	3.673,63
515/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Gabinete Técnico)	Policía Local	Alfonso González, Manuel	C2	17	3.673,63
676/001	Auxiliar Administrativo	J. de Portería	Portería	Martínez Gómez, José Alberto	C2	17	3.673,63
708/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Sanidad)	Estadística y Sanidad	Moreno Aguilera, José Ángel	C2	17	3.673,63
826/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Secretaría General	Guerrero Cáceres, David Manuel	C2	17	3.673,63
829/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Aperturas)	Licencias y Disciplina Urbanística	Vacante	C2	17	3.673,63
829/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Aperturas)	Licencias y Disciplina Urbanística	Segura Vázquez, Diana	C2	17	3.673,63
886/001	Auxiliar Administrativo	Coordinador de Vivienda	Vivienda	Nicolás Seller, Adolfo	C1/C2	20	8.266,32
919/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Control Interno	Presupuesto, Contab y Fiscalización	Fernández Martínez, Elena	C2	17	3.673,63
919/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Control Interno	Presupuesto, Contab y Fiscalización	Jiménez Herráez, Sergio Gustavo	C2	17	3.673,63
935/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Ctrl E Inspe. Ur.	Control Disciplina Urbanística	Soto Repollet, Carmen	C2	17	3.673,63
940/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Gabinete de Proyectos)	Gabinete de Proyectos	Mendiola Rodríguez, Ana María	C2	17	3.673,63
976/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Cultura)	Cultura	Muñoz Cortés, Elena	C2	17	3.673,63

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
794/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Caja Tesorería)	Tesorería	Macías-Lizaso Villalón María	C2	17	3.673,63
144/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Ferias y Fiestas)	Ferias y Fiestas	Serrano Luengo, Teresa	C2	17	3.673,63
1577/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Ofertas de Empleo)	Recursos Humanos	Redondo Jiménez, Sonia	C2	17	3.673,63
477/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Control Horario)	Recursos Humanos	Torres Sánchez, María	C2	17	3.673,63
673/005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Policía Urbana)	Policía Urbana	Cardoso Asensio, Juana	C2	17	3.673,63
805/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Licencias)	Licencias y Disciplina Urbanística	Vacante	C2	17	3.673,63
805/003	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Licencias)	Licencias y Disciplina Urbanística	Sepúlveda Cambero, Luis María	C2	17	3.673,63

2. Se crean las siguientes plazas de Administrativo asociadas a los puestos indicados.

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
10/001	Administrativo	Administrativo (Gévora)	Poblados	Samino Bravo Petra	C1	19	4.261,41
11/001	Administrativo	Administrativo (Alumbrado)	Alumbrado, Obras Urg., Poblados y P. Móvil	Sánchez Blanco, Nieves	C1	19	4.261,41
778/001	Administrativo	Administrativo (Plusvalía)	Servicios Fiscales	Monroy Cobos, Juan José	C1	19	4.261,41
1125/001	Administrativo	Administrativo de Catastro	Servicio Técnico de Planeamiento, Gestión y Catastro	Mora Deocano, Adolfo	C1	19	4.261,41
138/001	Administrativo	Administrativo (Estadística)	Estadística y Sanidad	Campano Mata, José Antonio	C1	19	4.261,41
138/002	Administrativo	Administrativo (Estadística)	Estadística y Sanidad	Villegas Galea, José María	C1	19	4.261,41
146/001	Administrativo	Administrativo (Gabinete de Prensa)	Gabinete de Prensa	Palomo Moreno, Victoria	C1	19	4.261,41
1533/001	Administrativo	Administrativo de Recaudación	Tesorería	Calle Prieto, Sergio	C1	19	4.261,41
1533/002	Administrativo	Administrativo de Recaudación	Tesorería	Tristancho Tello, M.ª Soledad	C1	19	4.261,41
1541/001	Administrativo	Administrativo de Control Interno de Subvenciones	Presupuesto, Contab y Fiscalización	Domínguez Rodríguez, Félix Andrés	C1	19	4.261,41
1542/001	Administrativo	Administrativo (Compras)	Servicio de Contratación	Vacante	C1	19	4.261,41
1548/001	Administrativo	Administrativo (Empleo y Formación)	Emprendimiento, Empleo y Formación	Pascual Gardete, M.ª del Pilar	C1	19	4.261,41
1566/001	Administrativo	Administrativo (Personal Laboral)	Colegios	Hermoso Hernández, M.ª Paz	C1	19	4.261,41

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1604/001	Administrativo	Administrativo (Nóminas)	Recursos Humanos	Sánchez Macías, Rufino	C1	19	4.261,41
1611/001	Administrativo	Administrativo (Registro)	Registro General	Márquez Aguilera, Ángeles	C1	19	4.261,41
263/001	Administrativo	Administrativo (Jardines)	Jardines	Ballester Gómez, Felisa	C1	19	4.261,41
423/001	Administrativo	Administrativo (Compras)	Servicio de Contratación	García Malmierca, Héctor Moisés	C1	19	4.261,41
443/001	Administrativo	Administrativo (Mercados)	Estadística y Sanidad	Repollet Trigo, José María	C1	19	4.261,41
478/001	Administrativo	Administrativo (Prestaciones)	Recursos Humanos	Álvarez Escudero, Rosalía	C1	19	4.261,41
497/001	Administrativo	Administrativo (Sanciones)	Policía Urbana	Osorio Samino, Antonio	C1	19	4.261,41
497/002	Administrativo	Administrativo (Sanciones)	Policía Urbana	Vacante	C1	19	4.261,41
512/001	Administrativo	Administrativo (Secretaría 2.º Jefe Pol. Local)	Policía Local	Martínez Mata, Dolores	C1	19	4.261,41
515/001	Administrativo	Administrativo (Gabinete Técnico)	Policía Local	Alfonso González, Manuel	C1	19	4.261,41
676/001	Administrativo	J. de Portería	Portería	Martínez Gómez, José Alberto	C1	19	4.261,41
708/001	Administrativo	Administrativo (Sanidad)	Estadística y Sanidad	Moreno Aguilera, José Ángel	C1	19	4.261,41
826/001	Administrativo	Administrativo (Secretaría General)	Secretaría General	Guerrero Cáceres, David Manuel	C1	19	4.261,41
829/001	Administrativo	Administrativo (Aperturas)	Licencias y Disciplina Urbanística	Vacante	C1	19	4.261,41
829/002	Administrativo	Administrativo (Aperturas)	Licencias y Disciplina Urbanística	Segura Vázquez, Diana	C1	19	4.261,41
886/001	Administrativo	Coordinador de Vivienda	Vivienda	Nicolás Seller, Adolfo	C1	20	8.266,32
919/001	Administrativo	Administrativo de Control Interno	Presupuesto, Contab. y Fiscalización	Fernández Martínez, Elena	C1	19	4.261,41
919/002	Administrativo	Administrativo de Control Interno	Presupuesto, Contab. y Fiscalización	Jiménez Herráez, Sergio Gustavo	C1	19	4.261,41
935/002	Administrativo	Administrativo Ctrl. e Inspe. Ur.	Control Disciplina Urbanística	Soto Repollet, Carmen	C1	19	4.261,41
940/001	Administrativo	Administrativo (Gabinete de Proyectos)	Gabinete de Proyectos	Mendiola Rodríguez, Ana María	C1	19	4.261,41
976/001	Administrativo	Administrativo (Cultura)	Cultura	Muñoz Cortés, Elena	C1	19	4.261,41
1663/001	Administrativo	Administrativo (Caja Tesorería)	Tesorería	Macías-Lizaso Villalón María	C1	19	4.261,41
1664/001	Administrativo	Administrativo (Ferias y Fiestas)	Ferias y Fiestas	Serrano Luengo, Teresa	C1	19	4.261,41
1665/001	Administrativo	Administrativo (Ofertas de Empleo)	Recursos Humanos	Redondo Jiménez, Sonia	C1	19	4.261,41
1666/001	Administrativo	Administrativo (Control Horario)	Recursos Humanos	Torres Sánchez, María	C1	19	4.261,41
1667/001	Administrativo	Administrativo (Policía Urbana)	Policía Urbana	Cardoso Asensio, Juana	C1	19	4.261,41
1662/001	Administrativo	Administrativo (Licencias)	Licencias y Disciplina Urbanística	Vacante	C1	19	4.261,41

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1662/002	Administrativo	Administrativo (Licencias)	Licencias y Disciplina Urbanística	Sepúlveda Cambero, Luis María	C1	19	4.261,41

PERSONAL LABORAL

1. Se amortiza la plaza de Auxiliar Administrativo asociada al puesto número 971, Auxiliar Administrativo (Cementerios):

ID_PLAZA	Plaza	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
971/001	Auxiliar Administrativo	Cementerios	Romero Higes, Patricia	C2	17	3.673,63

2. Se crea la siguiente plaza de Administrativo asociada al puesto número 971, Administrativo (Cementerios):

ID_Plaza	Plaza	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
971/001	Administrativo	Cementerios	Romero Higes, Patricia	C1	19	4.261,41

INSTITUCIÓN FERIAL DE BADAJOZ (IFEBA)

PERSONAL LABORAL

1. Se amortiza una plaza de Auxiliar Administrativo asociada al puesto número 1.004.

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1004/001	Administrativo	Administrativo (IFEBA)	IFEBA	Prado Silvestre, M. ^a Dolores	C2	17	3.673,63

2. Se crea una plaza de Administrativo asociada al puesto número 1668.

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1668/1	Administrativo	Administrativo (IFEBA)	IFEBA	Prado Silvestre, M. ^a Dolores	C1	19	4.261,41

INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES (IMSS)

PERSONAL LABORAL

1. Se amortizan las siguientes plazas de Auxiliar Administrativo asociadas a los puestos indicados:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1027/1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (SAD)	IMSS	Balsera Cruz, Dolores	C2	17	3.673,63
1027/2	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (SAD)	IMSS	Peña Ripado, Rosa M. ^a	C2	17	3.673,63
1029/1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (MDG)	IMSS	Saavedra Pérez, M. ^a Herminia	C2	17	3.673,63
1030/1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (SE)	IMSS	Corrales Guisado, Lorenzo	C2	17	3.673,63
1032/1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Asesoría Jurídica y Actas	IMSS	Viñuelas Sánchez, Pablo	C2	17	3.673,63
1033/1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (Registro)	IMSS	García Moreno, Juan Luis	C2	17	3.673,63
1040/1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo de Mayores	IMSS	Madera Colazo, Yolanda	C2	17	3.673,63
1055/1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo (SSB ZC)	IMSS	González Seco de Herrera, Iciar	C2	17	3.673,63

2. Se crean las siguientes plazas de Administrativo asociadas a los puestos indicados:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1027/1	Administrativo	Administrativo (Sad)	IMSS	Balsera Cruz, Dolores	C1	19	4.261,41
1027/2	Administrativo	Administrativo (Sad)	IMSS	Peña Ripado, Rosa M. ^a	C1	19	4.261,41
1029/1	Administrativo	Administrativo (MDG)	IMSS	Saavedra Pérez, M. ^a Herminia	C1	19	4.261,41
1030/1	Administrativo	Administrativo (SE)	IMSS	Corrales Guisado, Lorenzo	C1	19	4.261,41
1032/1	Administrativo	Administrativo de Asesoría Jurídica y Actas	IMSS	Viñuelas Sánchez, Pablo	C1	19	4.261,41
1033/1	Administrativo	Administrativo (Registro)	IMSS	García Moreno, Juan Luis	C1	19	4.261,41
1040/1	Administrativo	Administrativo de Mayores	IMSS	Madera Colazo, Yolanda	C1	19	4.261,41
1055/1	Administrativo	Administrativo (SSB ZC)	IMSS	González Seco de Herrera, Iciar	C1	19	4.261,41

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES (FMD)

PERSONAL LABORAL

1. Se amortizan las siguientes plazas de Auxiliar Administrativo asociadas al puesto número 1.626, Auxiliar Administrativo II:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1626/001	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II	FMD	Maqueda Gil, José Luis	C2	17	3.673,63
1626/002	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II	FMD	Vacante	C2	17	3.673,63

2. Se crean las siguientes plazas de Administrativo asociadas al puesto número 1.626, Administrativo II:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1626/001	Administrativo	Administrativo II	FMD	Maqueda Gil, José Luis	C1	19	4.261,41
1626/002	Administrativo	Administrativo II	FMD	Vacante	C1	19	4.261,41

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Badajoz, 26 de julio de 2021.- El Alcalde, P.D. —Decreto de 30 de junio de 2021 (BOP número 126, de 6 de julio)—, la Tte. Alcalde Delegada de RR.HH., María de los Hitos Moga Malpartida.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3579/2021

Decreto por el que se da publicidad a los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Badajoz de fecha 28 de junio de 2021 relativos a la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Badajoz y sus organismos autónomos

Decreto de la Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, por el que se da publicidad a los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Badajoz de fecha 28 de junio de 2021 relativos a la modificación de la relación de puestos de trabajo del

Ayuntamiento de Badajoz y de sus organismos autónomos.

El Excmo. Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el 28 de junio de 2021, aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, de la Institución Ferial de Extremadura (IFEBA), del Instituto Municipal de Servicios Sociales (IMSS) y de la Fundación Municipal de Deportes (FMD). Dicha modificación conllevaba modificación de la plantilla de personal, y en el mismo Pleno se dispuso la aprobación inicial de la misma y un plazo para la presentación de alegaciones, este último mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 123, de 1 de julio de 2021.

Transcurrido el plazo de exposición al público de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno, en la sesión indicada, por el que se aprobaron inicialmente la modificación de las plantillas de personal, han resultado definitivos al no haberse presentado reclamaciones contra los mismos

Por ello, de conformidad con el citado acuerdo, se procede a publicar la modificación de las relaciones de puestos de trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

AYUNTAMIENTO

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

1. Se transforman en puestos de trabajo de administrativo las siguientes plazas de Auxiliares Administrativos de distintos servicios del Ayuntamiento, con las características indicadas a continuación:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
10/001	Administrativo	Administrativo (Gévora)	Poblados	Samino Bravo Petra	C1	19	4.261,41
11/001	Administrativo	Administrativo (Alumbrado)	Alumbrado, Obras Urg., Poblados y P. Móvil	Sánchez Blanco, Nieves	C1	19	4.261,41
778/001	Administrativo	Administrativo (Plusvalía)	Servicios Fiscales	Monroy Cobos, Juan José	C1	19	4.261,41
1125/001	Administrativo	Administrativo de Catastro	Servicio Técnico De Planeamiento, Gestión y Catastro	Mora Deocano, Adolfo	C1	19	4.261,41
138/001	Administrativo	Administrativo (Estadística)	Estadística y Sanidad	Campano Mata, José Antonio	C1	19	4.261,41
138/002	Administrativo	Administrativo (Estadística)	Estadística y Sanidad	Villegas Galea, José María	C1	19	4.261,41
146/001	Administrativo	Administrativo (Gabinete de Prensa)	Gabinete de Prensa	Palomo Moreno, Victoria	C1	19	4.261,41
1533/001	Administrativo	Administrativo de Recaudación	Tesorería	Calle Prieto, Sergio	C1	19	4.261,41
1533/002	Administrativo	Administrativo De Recaudación	Tesorería	Tristancho Tello, M.ª Soledad	C1	19	4.261,41
1541/001	Administrativo	Administrativo De Control Interno de Subvenciones	Presupuesto, Contab y Fiscalización	Domínguez Rodríguez, Félix Andrés	C1	19	4.261,41
1542/001	Administrativo	Administrativo (Compras)	Servicio De Contratación	Vacante	C1	19	4.261,41
1548/001	Administrativo	Administrativo (Empleo y Formación)	Emprendimiento, Empleo y Formación	Pascual Gardete, M.ª Del Pilar	C1	19	4.261,41
1566/001	Administrativo	Administrativo (Personal Laboral)	Colegios	Hermoso Hernández, M.ª Paz	C1	19	4.261,41
1604/001	Administrativo	Administrativo (Nóminas)	Recursos Humanos	Sánchez Macías, Rufino	C1	19	4.261,41
1611/001	Administrativo	Administrativo (Registro)	Registro General	Márquez Aguilera, Ángeles	C1	19	4.261,41
263/001	Administrativo	Administrativo (Jardines)	Jardines	Ballester Gómez, Felisa	C1	19	4.261,41

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
423/001	Administrativo	Administrativo (Compras)	Servicio de Contratación	García Malmierca, Héctor Moisés	C1	19	4.261,41
443/001	Administrativo	Administrativo (Mercados)	Estadística y Sanidad	Repollet Trigo, José María	C1	19	4.261,41
478/001	Administrativo	Administrativo (Prestaciones)	Recursos Humanos	Álvarez Escudero, Rosalía	C1	19	4.261,41
497/001	Administrativo	Administrativo (Sanciones)	Policía Urbana	Osorio Samino, Antonio	C1	19	4.261,41
497/002	Administrativo	Administrativo (Sanciones)	Policía Urbana	Vacante	C1	19	4.261,41
512/001	Administrativo	Administrativo (Secretaría 2.º Jefe Pol. Local)	Policía Local	Martínez Mata, Dolores	C1	19	4.261,41
515/001	Administrativo	Administrativo (Gabinete Técnico)	Policía Local	Alfonso González, Manuel	C1	19	4.261,41
676/001	Administrativo	J. de Portería	Portería	Martínez Gómez, José Alberto	C1	19	4.261,41
708/001	Administrativo	Administrativo (Sanidad)	Estadística y Sanidad	Moreno Aguilera, José Ángel	C1	19	4.261,41
826/001	Administrativo	Administrativo (Secretaría General)	Secretaría General	Guerrero Cáceres, David Manuel	C1	19	4.261,41
829/001	Administrativo	Administrativo (Aperturas)	Licencias y Disciplina Urbanística	Vacante	C1	19	4.261,41
829/002	Administrativo	Administrativo (Aperturas)	Licencias y Disciplina Urbanística	Segura Vázquez, Diana	C1	19	4.261,41
886/001	Administrativo	Coordinador de Vivienda	Vivienda	Nicolás Seller, Adolfo	C1	20	8.266,32
919/001	Administrativo	Administrativo de Control Interno	Presupuesto, Contab. y Fiscalización	Fernández Martínez, Elena	C1	19	4.261,41
919/002	Administrativo	Administrativo de Control Interno	Presupuesto, Contab. y Fiscalización	Jiménez Herráez, Sergio Gustavo	C1	19	4.261,41
935/002	Administrativo	Administrativo Ctrl.. e Inspe. Ur	Control Disciplina Urbanística	Soto Repollet, Carmen	C1	19	4.261,41
940/001	Administrativo	Administrativo (Gabinete de Proyectos)	Gabinete de Proyectos	Mendiola Rodríguez, Ana María	C1	19	4.261,41
976/001	Administrativo	Administrativo (Cultura)	Cultura	Muñoz Cortés, Elena	C1	19	4.261,41

Dichos puestos se encuentran clasificados dentro de la escala de Administración General (AG) y su forma de provisión es concurso general (CG).

2. Se crean los siguientes puestos, a los que se adscriben los funcionarios de carrera indicados. Para la creación de dichos puestos, se transforman los siguientes puestos:

ID_Plaza Aux. Adm. objeto de transformación	ID_Plaza nueva	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
794/001	1663/001	Administrativo	Administrativo (Caja Tesorería)	Tesorería	Macías-Lizaso Villalón María	C1	19	4.261,41
144/002	1664/001	Administrativo	Administrativo (Ferias y Fiestas)	Ferias y Fiestas	Serrano Luengo, Teresa	C1	19	4.261,41
1577/001	1665/001	Administrativo	Administrativo (Ofertas de Empleo)	Recursos Humanos	Redondo Jiménez, Sonia	C1	19	4.261,41

ID_Plaza Aux. Adm. objeto de transformación	ID_Plaza nueva	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
477/002	1666/001	Administrativo	Administrativo (Control Horario)	Recursos Humanos	Torres Sánchez, María	C1	19	4.261,41
673/005	1667/001	Administrativo	Administrativo (Policía Urbana)	Policía Urbana	Cardoso Asensio, Juana	C1	19	4.261,41
805/001	1662/001	Administrativo	Administrativo (Licencias)	Licencias y Disciplina Urbanística	Vacante	C1	19	4.261,41
805/003	1662/002	Administrativo	Administrativo (Licencias)	Licencias y Disciplina Urbanística	Sepúlveda Cambero, Luis María	C1	19	4.261,41

Para aquellos puestos de Auxiliar Administrativo que tuvieran más de un titular, la transformación en administrativo de los arriba indicados, conlleva la minoración en un titular en los puestos de Auxiliar Administrativo.

Dichos puestos se encuentran clasificados dentro de la escala de Administración General (AG) y su forma de provisión es concurso general (CG).

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

Se transforma en puesto de trabajo de administrativo la plaza de Auxiliar Administrativo afecta en el Servicio de Cementerios del Ayuntamiento, con las características indicadas a continuación:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
971/001	Administrativo	Administrativo (Cementerios)	Cementerios	Romero Higes, Patricia	C1	19	4.261,41

Dicho puesto se encuentra clasificado dentro de la escala de Administración General (AG) y su forma de provisión es concurso general (CG).

INSTITUCIÓN FERIAL DE BADAJOZ (IFEBA)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

Se crea el puesto de trabajo número 1.668, Administrativo (IFEBA), al que se adscribe el personal laboral fijo indicado, y con las características indicadas más abajo. Para la creación de dicho puesto, se transforma en puesto de trabajo administrativo una plaza de Auxiliar Administrativo afecta al puesto de trabajo número 1004 de Auxiliar Administrativo (IFEBA).

ID_Plaza Aux. Adm. objeto de transformación	ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1004/001	1668/1	Administrativo	Administrativo (IFEBA)	IFEBA	Prado Silvestre, M. ^a Dolores	C1	19	4.261,41

Dicho puesto se encuentra clasificado dentro de la escala de Administración General (AG) y su forma de provisión es concurso general (CG).

INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES (IMSS)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

Se transforma en puesto de trabajo de administrativo varias plazas de Auxiliar Administrativo afectadas en el Instituto Municipal de Servicios Sociales (IMSS), con las características indicadas a continuación:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1027/1	Administrativo	Administrativo (Sad)	IMSS	Balsera Cruz, Dolores	C1	19	4.261,41
1027/2	Administrativo	Administrativo (SAD)	IMSS	Peña Ripado, Rosa M. ^a	C1	19	4.261,41
1029/1	Administrativo	Administrativo (MDG)	IMSS	Saavedra Pérez, M. ^a Herminia	C1	19	4.261,41
1030/1	Administrativo	Administrativo (SE)	IMSS	Corrales Guisado, Lorenzo	C1	19	4.261,41
1032/1	Administrativo	Administrativo de Asesoría Jurídica Y Actas	IMSS	Viñuelas Sánchez, Pablo	C1	19	4.261,41
1033/1	Administrativo	Administrativo (Registro)	IMSS	García Moreno, Juan Luis	C1	19	4.261,41
1040/1	Administrativo	Administrativo de Mayores	IMSS	Madera Colazo, Yolanda	C1	19	4.261,41
1055/1	Administrativo	Administrativo (SSB ZC)	IMSS	González Seco de Herrera, Iciar	C1	19	4.261,41

Dichos puestos se encuentran clasificados dentro de la Escala de Administración General (AG) y su forma de provisión es concurso general (CG).

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

Se transforma en puesto de trabajo de administrativo varias plazas de Auxiliar Administrativo afectadas en la Fundación Municipal de Deportes (FMD), con las características indicadas a continuación:

ID_Plaza	Plaza	Puesto	Unidad	Nombre	G	Nivel	CE
1626/001	Administrativo	Administrativo li	FMD	Maqueda Gil, José Luis	C1	19	4.261,41
1626/002	Administrativo	Administrativo li	FMD	Vacante	C1	19	4.261,41

Dicho puesto se encuentra clasificado dentro de la escala de Administración General (AG) y su forma de provisión es concurso general (CG).

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dichos acuerdos podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la presente publicación, 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. El expediente completo con toda la documentación se encuentra disponible en el Servicio de Recursos Humanos, de la Concejalía de Recursos Humanos, sito en la Plaza de la Soledad, 7, de Badajoz, donde podrán dirigirse los interesados para cualquier información que precisen.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno y en derecho proceda.

En Badajoz, 26 de julio de 2021.- El Alcalde, PD. —Decreto de 30 de junio de 2021 (BOP número 126, de 6 de julio)—, la Tte. Alcalde Delegada de RR.HH., María de los Hitos Mogaena Malpartida.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca
Cabeza la Vaca (Badajoz)

Anuncio 3601/2021

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del municipio de Cabeza la Vaca

APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA MUNICIPAL

"ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL"

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, por acuerdo del Pleno de fecha 23 de julio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://cabezalavaca.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Cabeza la Vaca, a 27 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Manuel Vázquez Villanueva.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)

Anuncio 3597/2021

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito MC/SC/2021-04

Este Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2021, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito MC/SC/2021-04 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de Tesorería, que se expone al público en el Departamento de Intervención con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, durante quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente edicto, para que en horas de oficina, puedan los interesados, a los que se refiere el artículo 170, examinarlos, y en su caso, presentar las alegaciones por algunos de los supuestos a que se refiere el citado texto legal, con advertencia de que si, durante el indicado plazo, no se presentare reclamación alguna, la modificación del Presupuesto se considerará definitivamente aprobada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Don Benito a 26 de julio de 2021.- El Alcalde – Presidente, José Luís Quintana Álvarez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragalejo
Esparragalejo (Badajoz)
Anuncio 3595/2021

Aprobación definitiva del expediente n.º 10/2021 de modificación del presupuesto prorrogado para 2021

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 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, al que se remite el artículo 177.2 del mismo precepto, y artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento, que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el día 29 de junio de 2021, adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente número 10/2021, de suplementos de créditos, que afecta al presupuesto municipal prorrogado para el ejercicio 2021 de esta Corporación, financiado con remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio anterior, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe (euros)
6.º	Inversiones reales	21.016,00
Total suplemento de créditos número 10/2021:		21.016,00

ALTAS EN APLICACIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe (Euros)
8.º	Activos financieros	21.016,00
total suplementos de créditos número 10/2021:		21.016,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recuso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Esparragalejo, a 27 de julio de 2021.- El Alcalde, Fco. José Pajuelo Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragalejo
Esparragalejo (Badajoz)
Anuncio 3594/2021

Aprobación definitiva del expediente n.º 11/2021, de modificación del presupuesto prórrogado para 2021

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 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, al que se remite el artículo 177.2 del mismo

precepto, y artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento, que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el día 29 de junio de 2021, adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente número 11/2021, de crédito extraordinario, que afecta al presupuesto municipal prorrogado para el ejercicio 2021 de esta Corporación, financiado con remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio anterior, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Capitulo	Denominación	Importe (Euros)
6.º	Inversiones reales	15.300,00
Total crédito extraordinario número 11/2021:		15.300,00

ALTAS EN APLICACIONES DE INGRESOS

Capitulo	Denominación	Importe (Euros)
8.º	Activos financieros	15.300,00
Total crédito extraordinario número 11/2021:		15.300,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recuso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Esparragalejo, a 27 de julio de 2021.- El Alcalde, Fco. José Pajuelo Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)

Anuncio 3591/2021

Aprobación inicial del presupuesto municipal, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio 2021

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 22 de julio de 2021, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Fregenal de la Sierra, a 26 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Tina Rodríguez Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de La Lapa

La Lapa (Badajoz)

Anuncio 3596/2021

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021

No habiéndose presentado reclamaciones durante el período de exposición, se eleva a definitivo el acuerdo inicial de aprobación del presupuesto general para el ejercicio 2021, y se publica en el Boletín Oficial de la Provincia el citado presupuesto resumido por capítulos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, junto con la plantilla de personal.

- El resumen a nivel de capítulos de ingresos y capítulos de gastos, queda fijado en la siguiente forma:

ESTADO DE INGRESOS

Operaciones financieras.	
A) Operaciones corrientes.	
Capítulo 1.º.- Impuestos directos	69.159,30 euros
Capítulo 2.º.- Impuestos indirectos	400,00 euros
Capítulo 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	22.346,06 euros
Capítulo 4.º.- Transferencias corrientes	161.124,95 euros
Capítulo 5.º.- Ingresos patrimoniales	13.079,59 euros
B) Operaciones de capital.	
Capítulo 6.º.- Enajenación de inversiones reales	0,00 euros
Capítulo 7.º.- Transferencias de capital	68.195,00 euros
Operaciones no financieras	
Capítulo 8.º.- Activos financieros	0,00 euros
Capítulo 9.º.- Pasivos financieros	0,00 euros
Suma:	334.304,90 euros

ESTADO DE GASTOS

Operaciones financieras.	
A) Operaciones corrientes.	
Capítulo 1.º.- Gastos de personal	143.641,00 euros
Capítulo 2.º.- Bienes corrientes y servicios	88.271,23 euros
Capítulo 3.º.- Gastos financieros	1.000,00 euros
Capítulo 4.º.- Transferencias corrientes	11.012,45 euros
Capítulo 5.º.- Fondos de contingencia y otros imprevistos	0,00 euros
B) Operaciones de capital.	
Capítulo 6.º.- Inversiones reales	75.880,22 euros
Capítulo 7.º.-Tranferencias de capital	0,00 euros
Operaciones no financieras.	
Capítulo 8.º.- Activos financieros	0,00 euros

Capítulo 9.º.- Pasivos financieros	14.500,00 euros
Suma:	334.304,90 euros

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA LAPA 2021

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 90 de la Ley 7/85, de 2 de abril; 126 del RD 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 168 1 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se presenta a aprobación con el presente presupuesto, la plantilla de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral fijo de esta Corporación:

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación plaza	N.º de plazas	Grupo	Complemento destino	Observaciones
Secretaría-Intervención	1	A1/A2	21	Vacante, ocupada en acumulación

PERSONAL LABORAL

Denominación del puesto	N.º de puestos	Observaciones
Auxiliar Administrativo	1	Indefinido

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En La Lapa, a 27 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Inocencio Rodríguez Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Nava de Santiago
La Nava de Santiago (Badajoz)
Anuncio 3587/2021

Bases para una plaza de Agente de la Policía Local

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Don Emiliano Cortés Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Nava de Santiago, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril, de Modificación de la anterior en materia de organización y funcionamiento, recursos administrativos, retribuciones y licencias, por la presente

HE RESUELTO:

Primero.- Convocar pruebas selectivas para proveer, una plaza de Agente de la Policía Local, mediante el sistema de oposición libre, con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA NAVA DE SANTIAGO (BADAJOZ)

Primera.- Normas generales.

1. Se convoca mediante el sistema de oposición libre para cubrir, como funcionario de carrera, una plaza de Agente de la Policía Local.
2. La plaza vacante objeto de la convocatoria, se encuentran encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala

Técnica, pertenecientes al grupo C1, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con los emolumentos correspondiente a dicho grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

3. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el artículo 14 de la Constitución Española; Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 17 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Decreto 201/1995, de 26 de diciembre; Decreto 43/1996, de 26 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policía Local de Extremadura, y Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las normas-marco de los Policías Locales de Extremadura, las bases de la presente convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. El procedimiento de selección del aspirante será el de oposición libre.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.1. Los aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalentes, o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.
- d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones, con la excepción establecida para las aspirantes en estado de embarazo o parto.
- e) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, por sentencia firme.
- f) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- g) Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases A2 y B.
- h) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuren especificados en la correspondiente fase de oposición. La presentación de este certificado no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que integran la prueba médica que forma parte del proceso de oposición.

1.2. Todos los demás requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias para solicitar tomar parte en la oposición, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido en el anexo I y se facilitarán a quienes lo interesen en la Oficina de Registro de este Ayuntamiento o en tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago (<https://sede.lanavadesantiago.es>).

2. Los aspirantes deberán manifestar en la instancia, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y haber abonado 20,00 euros correspondientes a los derechos de examen.

3. En la tramitación de las solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.1. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, conforme al anexo I, se dirigirán al Señor Alcalde-Presidente de la

Corporación, c/ Carretera, 2. CP: 06486-La Nava de Santiago (Badajoz), y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los permisos de conducir de la clase A2 y B.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente. Cuando la fotocopia aportada no sea del título propiamente dicho, se admitirá la certificación supletoria del título, así como la certificación académica que acredite haber finalizado los estudios correspondientes, siempre y cuando vaya acompañada del justificante de haber abonado los derechos para la expedición del mismo, con la validación mecánica o sello de la entidad bancaria correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite su homologación.
- Resguardo del ingreso, a favor del Ayuntamiento, de los derechos de examen.
- Certificado médico al que se hace mención en la base séptima, debiendo estar expedido dentro de los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en el apartado 3.2 de la base tercera, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago (<https://sede.lanavadesantiago.es>), junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión.

2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el BOP de Badajoz y en tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago (<https://sede.lanavadesantiago.es>), resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

4. 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.

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 Mérida, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

5. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el B.O.P. de Badajoz, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue, sin perjuicio de que el mismo se adapte, en su caso, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos:

- a) Presidente: El Secretario de la Corporación.
- b) Secretario Vocal: Un funcionario con habilitación de carácter nacional.
- c) Vocales: Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales y dos funcionarios designados por el Alcalde.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, asimismo, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago (<https://sede.lanavadesantiago.es>), se determinará la composición del Tribunal Calificador.

2. La composición de Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en el que se integren las plazas convocadas y, en caso de ser miembros de un Cuerpo de Policía Local, deberán, además, pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.

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

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

5. El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del concurso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

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

7. A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Policía Local de la comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellos actos o fases en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas y su calificación.

8. Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador se publicarán en tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago (<https://sede.lanavadesantiago.es>).

Sexta.- Procedimiento de selección:

Actuación de aspirantes.

En relación al orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "Q" de conformidad con la resolución de 15-03-2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 18-03-2019).

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de 15 días. Todas las pruebas selectivas deberán estar concluidas antes del inicio del curso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial, de restantes, haciéndose público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago (<https://sede.lanavadesantiago.es>).

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar.

Séptima.- Proceso selectivo.

1. El proceso selectivo según lo establecido en el artículo 27 de las normas marco, constará de dos fases de carácter eliminatorio:

a) Una fase de oposición libre, y

b) Un curso selectivo a superar en la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura, que incluirá un periodo de prácticas en el municipio respectivo.

2. Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en superar las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

a) Pruebas físicas, adecuadas a la capacidad necesaria para las funciones a realizar y tendentes a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia, potencia y coordinación. Consistirán en superar las pruebas que se detallan en el anexo III.

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

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

Las pruebas físicas serán calificadas como apto o no apto, suponiendo en este segundo supuesto (no apto) la exclusión del opositor.

Los aspirantes deberán acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuren especificados en la correspondiente fase de oposición. La presentación de este certificado no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que integran la prueba médica que forma parte del proceso de oposición.

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

El contenido del referido programa se ajustará a la normativa que esté vigente a la fecha de realización de la prueba.

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

El contenido del referido programa se ajustará a la normativa que esté vigente a la fecha de realización de la prueba. Por parte del Tribunal se podrá determinar la lectura del ejercicio por el aspirante.

d) Pruebas psicotécnica. Consistirá en la evaluación de la capacidad de los aspirantes para adecuarse a las exigencias derivadas, tanto del periodo académico como alumno en un centro de formación, como de su futura adaptación al desempeño profesional. Constará de dos apartados:

1. Aptitudes intelectuales: Se evaluarán mediante la aplicación de test objetivos por escrito donde quede constancia del resultado sobre inteligencia general y/o escalas específicas que evalúen la capacidad de

aprendizaje, análisis, razonamiento y potencial cognitivo.

La calificación de este apartado será apto o no apto, suponiendo en este segundo supuesto (no apto) la exclusión del opositor.

2. Perfil de personalidad: Se evaluarán mediante test objetivos por escrito, donde quede constancia del resultado de explorar las características de personalidad, aptitudinales y motivacionales.

La calificación será apto o no apto, suponiendo en este segundo supuesto (no apto) la exclusión del opositor.

e) Reconocimiento médico, con sujeción a un cuadro que garantizará la idoneidad física del/la opositor/a para la función policial a desempeñar, según el anexo II. Será calificado como apto o no apto, suponiendo en este segundo supuesto (no apto) la exclusión del opositor.

3. Curso selectivo: Se concreta en la base undécima.

Octava.- Calificación de las pruebas y normas para resolver los empates.

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

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

Para la valoración de las pruebas psicotécnicas, físicas y médicas se requerirán los servicios de personal especializado, designados por la Alcaldía. Estas pruebas se calificarán por el Tribunal como apto o no apto, conforme a lo establecido en la base séptima.

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

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

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

En caso de empate de los aspirantes, el Tribunal seleccionará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la prueba práctica. De persistir el empate se decidirá por quien mejor puntuación o mayor número de respuestas correctas haya obtenido en la prueba de conocimientos tipo test. De seguir persistiendo el empate se resolverá por sorteo.

Novena.- Relación de aprobados/as y presentación de documentos.

1.- Relación de aprobado: Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado elevando propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde-Presidente.

2.- Presentación de documentos: El propuesto para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados/as, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Para dicho caso, el señor Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto y tuviera cabida en el número de plaza convocada a consecuencia de la referida anulación, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas en la base 8.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio,

Corporación u organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Décima.- Nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

1.- Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, el señor Alcalde-Presidente nombrará al seleccionado por el turno libre, funcionario en prácticas y percibirán, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le correspondan. En todo caso, este nombramiento se otorgará al inicio del curso selectivo para el ingreso en el cuerpo de la Policía Local y durará hasta la toma de posesión como funcionarios/as de carrera.

2.- Durante el nombramiento como funcionario en prácticas de esta entidad local tendrán los derechos y obligaciones inherentes a tal situación.

Undécima.- Curso selectivo para el ingreso en los Cuerpos de Policía Local.

1.- Curso selectivo: Finalizada la fase de oposición, será requisito indispensable superar un curso selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, que comprende un periodo de formación en la propia Academia y un periodo de prácticas en este municipio, cuya duración, contenido y desarrollo serán determinados por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, a propuesta de la Dirección de la Academia de la Seguridad Pública y previo informe de la Comisión de Coordinación de la Policía Local de Extremadura.

El periodo de prácticas en este municipio no será puntuable, se calificará, por la Junta de Profesores de la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura, como apto o no apto, a la vista de la memoria elaborada por el alumno y del informe razonado que, sobre el mismo, realice el Alcalde con el asesoramiento previo agente de la Policía Local en situación de segunda actividad.

2.- De la homologación del curso selectivo: Quien tuviera la condición de funcionario integrante de algún cuerpo de la Policía Local y haya superado un curso selectivo de idénticas características al correspondiente a esta convocatoria, podrá instar a la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura su homologación, con arreglo a las normas-marco de los Policías Locales de Extremadura.

Duodécima.- Calificación definitiva, nombramiento y toma de posesión.

1.- Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la media aritmética de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo en la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura.

2.- Nombramiento definitivo. Concluido el curso selectivo de formación y el período de prácticas, el Señor Alcalde-Presidente, a la vista de resolución que declare el/la aspirante que superen el citado curso selectivo, dictará resolución nombrando funcionario de carrera al referido aspirante, publicándose el nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

3.- Toma de posesión. El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 15 días desde su nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

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

Decimotercera.- Incidencias y recursos.

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

2.- 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa).

Decimocuarta.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de la Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal entonos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Ayuntamiento de La Nava de Santiago, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, así, de acuerdo con la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 6 de diciembre), el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Nava de Santiago. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Decimoquinta.- Igualdad de género.

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

Decimosexta.- Publicación.

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

Decimoséptima.- Base final.

Las presentes bases, el modelo de instancia y el modelo de declaración jurada están a disposición de los interesados en el Registro del Ayuntamiento para su consulta y en tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago (<https://sede.lanavadesantiago.es>).

La Nava de Santiago, 26 de julio de 2021.- El Alcalde, Emiliano Cortés Rueda.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA SER ADMITIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA NAVA DE SANTIAGO

DATOS PERSONALES.

Nombre y apellidos: _____, DNI _____, Fecha de nacimiento: ____/____/____, Domicilio: _____, código postal: _____. Municipio: _____, provincia: _____. Teléfono 1: _____. Teléfono 2: _____. Correo electrónico: _____.

SOLICITA:

Ser admitido en el procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Nava de Santiago para la provisión de una plaza vacante en la plantilla, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, categoría agente de la Policía Local.

Y DECLARO:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen el referido procedimiento selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. No obstante, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3.1, de la base tercera, junto a la presente solicitud se aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los permisos de conducir de la clase A2 y B.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente. Cuando la fotocopia aportada no sea del título propiamente dicho, se admitirá la certificación supletoria del título, así como la certificación académica que acredite haber finalizado los estudios correspondientes, siempre y cuando vaya acompañada del justificante de haber abonado los derechos para la expedición del mismo, con la validación mecánica o sello de la entidad bancaria correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial que acredite su homologación.
- Resguardo del ingreso, a favor del Ayuntamiento, de los derechos de examen.
- Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuran especificados en la correspondiente fase de oposición.

En La Nava de Santiago, a ____ de _____ 2021.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Nava de Santiago.

ANEXO II: RECONOCIMIENTO MÉDICO

El reconocimiento médico garantizará la idoneidad física del opositor para la función policial a desempeñar. Deberá declararse no apto al aspirante que esté incurso en las circunstancias médicas de exclusión siguientes:

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS.

1. Obesidad - delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de masa corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

2. Ojo y visión.

2.1.- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos, según la escala de wecker.

2.2.- Desprendimiento de retina.

2.3.- Patología retiniana degenerativa.

2.4.- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

2.5.- Discromatopsias.

2.6.- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

3. Oído y audición.

3.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

3.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

4. Aparato digestivo.

4.1. Cirrosis hepática.

4.2. Hernias abdominales o inguinales.

4.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

4.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

4.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

5. Aparato cardio-vascular.

5.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

5.2. Insuficiencia venosa periférica.

5.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato respiratorio.

6.1. Asma bronquial.

6.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

6.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

6.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

7. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

8. Piel.

8.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

8.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

9. Sistema nervioso.

9.1. Epilepsia.

9.2. Migraña.

9.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

10. Trastornos psiquiátricos.

10.1. Depresión.

10.2. Trastornos de la personalidad.

10.3. Psicosis.

10.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

10.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Aparato endocrino.

11.1. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

12. Sistemas inmunitarios y enfermedades infecciosas.

12.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

12.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

12.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III: PRUEBAS FÍSICAS

(A REALIZAR POR EL ORDEN QUE SE RELACIONA)

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

1.- Lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

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

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

No se levantarán los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento, siendo motivos de anulación del intento. La marca mínima exigida para la superación de la prueba será la siguiente:

Hombres: 8 metros y 00 centímetros (8,00).

Mujeres: 7 metros y 00 centímetros (7,00).

Se permitirán dos intentos para alcanzar la marca.

2.- Salto horizontal con pies juntos.

Se realizará en campo de deportes o polideportivo. El aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo, que será paralela a la zona de salto. Cuando se halle dispuesto, el aspirante, con los pies apoyados en el suelo flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior, para apoyando los dos pies en el suelo proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso.

El salto debe realizarse con un solo impulso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación del talón antes del salto. La medición se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.

La marca mínima exigida para la superación de la prueba será la siguiente:

Hombres: 2 metros y 10 centímetros (2,10).

Mujeres: 1 metro y 90 centímetros (1,90).

Se permitirán dos intentos para alcanzar la marca.

3.- Prueba de velocidad: Carrera de 100 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

La marca mínima exigida para la superación de la prueba será la siguiente:

Hombres: 13 segundos 0 décimas 0 centésimas.

Mujeres: 15 segundos 0 décimas 0 centésimas.

Será motivo de eliminación provocar dos salidas nulas.

Solo se permitirá un intento para alcanzar la marca.

Los opositores no podrán hacer uso de zapatillas de clavos.

El cronometraje de la prueba se llevará a cabo de forma manual.

4.- Carrera de 1.500 metros lisos.

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

La marca mínima exigida para la superación de la prueba será la siguiente:

Hombres: 5 minutos 15 segundos 0 décimas 0 centésimas.

Mujeres: 5 minutos 45 segundos 0 décimas 0 centésimas.

Será motivo de eliminación empujar u obstruir a otro aspirante impidiéndole avanzar o provocar dos salidas nulas.

Solo se permitirá un intento para alcanzar la marca.

Los opositores no podrán hacer uso de zapatillas de clavos.

El cronometraje de la prueba se llevará a cabo de forma manual.

ANEXO IV. PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL.

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

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

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

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

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

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

Tema 7.- El acto administrativo. Clasificación. Las resoluciones. Publicación y notificación. La notificación

defectuosa. Procedimiento y límites para la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

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

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

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

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

Tema 12.- Historia de La Nava de Santiago. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas; monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos.

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

Tema 14.- La legislación sobre Policías Locales. La Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley de Coordinación de Policías Locales. Las Normas Marco de los Policías Locales en Extremadura. Régimen estatutario.

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

PARTE ESPECÍFICA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mengabril
Mengabril (Badajoz)
Anuncio 3584/2021

Decreto de Alcaldía sobre sustitución del Alcalde por vacaciones

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 26 de julio de 2021, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Informe-propuesta de Secretaría	26 de julio de 2021

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 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 Jesús Gordillo Bueno, como Teniente Alcalde del municipio, durante el mes de agosto, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía cuyo contenido es:

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.

Segundo. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad

mensual 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 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Cuarto. Comunicar la presente resolución al delegado.

Quinto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal.

Sexto. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que este celebre, del contenido de la delegación.

Séptimo. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en 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 el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Octavo. 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 Badajoz, 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 Mengabril, a 26 de julio de 2021.- El Alcalde, Lorenzo Garrido Garrido.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Alcocer
Puebla de Alcocer (Badajoz)
Anuncio 3561/2021

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la venta ambulante (mercadillo y mercado fijo) en el término municipal de Puebla de Alcocer

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE (MERCADILLO Y MERCADO FIJO) EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE PUEBLA DE ALCOCER

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal (acuerdo adoptado en la sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2019, en primera convocatoria) aprobatorio de la Ordenanza fiscal reguladora de la venta ambulante (mercadillo y mercado fijo) cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el 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.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo

Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia competente 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.

ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE (MERCADILLO Y MERCADO FIJO) EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE PUEBLA DE ALCOCER.

PREÁMBULO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Modalidades
- Artículo 3. Actividades excluidas
- Artículo 4. Emplazamiento
- Artículo 5. Sujetos
- Artículo 6. Ejercicio del comercio ambulante
- Artículo 7. Régimen económico

TÍTULO II. RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

- Artículo 8. Autorización municipal
- Artículo 9. Contenido de la autorización
- Artículo 10. Modificación de la autorización
- Artículo 11. Transmisión de la autorización
- Artículo 12. Revocación de la autorización
- Artículo 13. Extinción de la autorización

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

- Artículo 14. Garantías del procedimiento
- Artículo 15. Solicitudes y plazo de presentación
- Artículo 16. Criterios para la concesión de autorizaciones
- Artículo 17. Resolución

TÍTULO IV. MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

- CAPÍTULO I. Comercio en mercadillos
 - Artículo 18. Ubicación
 - Artículo 19. Fecha de celebración y horario
 - Artículo 20. Puestos
 - Artículo 21. Contaminación acústica
- CAPÍTULO II. Ventas en mercados fijos
 - Artículo 22. Ubicación y horario
 - Artículo 23. Contaminación acústica

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

- Artículo 24. Potestad de inspección y sancionadora
- Artículo 25. Responsabilidad
- Artículo 26. Infracciones
- Artículo 27. Sanciones
- Artículo 28. Graduación de las sanciones
- Artículo 29. Prescripción

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

PREÁMBULO

La venta ambulante o no sedentaria constituye una modalidad de venta de gran arraigo en este municipio, en el que el sector del comercio ambulante representa un porcentaje importante de todas las transacciones comerciales que se realizan y que sigue aumentando su porcentaje.

Con la finalidad de adecuar la regulación a las necesidades específicas del municipio, se ha procedido a la elaboración de la presente Ordenanza, procurando la consecución de diferentes objetivos: proteger tanto los derechos del comerciante ambulante como los de las personas consumidoras, establecer una serie de criterios técnicos mínimos que sirvan para la homogeneización, reordenación y control de este tipo de actividad así como los requisitos exigidos para la práctica del mismo o impulsar y fomentar la implantación de este sector.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de la venta ambulante o no sedentaria en el término municipal de Puebla de Alcocer, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siéndole aplicable la siguiente normativa: la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura, el Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, la Ley 3/2002, de 9 de mayo, de Comercio de la Comunidad de Extremadura, y el Decreto 17/1996, de 13 de febrero, por el que se regulan los derechos de los consumidores y usuarios en determinadas modalidades de venta fuera de establecimiento comercial permanente, y de forma supletoria, en la Ley 7/1996, de 15 de enero, de ordenación del comercio minorista, junto con el resto de normativa concordante.

2. A los efectos de esta Ordenanza, se considera venta ambulante o no sedentaria la actividad comercial de venta al por menor realizada por comerciantes, sean personas físicas o jurídicas, previa autorización administrativa, fuera de un establecimiento comercial permanente, y ejercida de forma habitual u ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares de titularidad pública, debidamente autorizados por el órgano municipal competente, y mediante la utilización de instalaciones desmontables, transportables o móviles, incluyendo la venta en vehículos-tienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.1 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura.

Artículo 2. Modalidades

- La venta no sedentaria o ambulante se llevará a cabo a través de las siguientes modalidades:
 - a) Comercio en mercadillos con periodicidad determinada y en lugares preestablecidos, en puestos o instalaciones desmontables, móviles o semimóviles.
 - b) Comercio itinerante, realizado en vías públicas, con el medio adecuado, ya sea transportable o móvil.

Artículo 3. Actividades excluidas

- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura, quedan excluidas de esta Ordenanza, las actividades siguientes:
 - a) Las actividades comerciales realizadas dentro de los recintos ocupados por una feria comercial, que se registrarán por su normativa específica, así como las denominadas ferias «outlets».

- b) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo en las localidades de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos y en espacios reservados con ocasión de acontecimientos deportivos, musicales o análogos y referidos a productos relacionados con el espectáculo en cuestión, que se someterán a la competencia de la respectiva entidad local.
- c) Los puestos autorizados en vía pública de carácter fijo y estable que desarrollan su actividad comercial de manera habitual y permanente mediante la oportuna concesión administrativa, que se registrarán por su normativa específica.
- d) Ventas en mercadillos benéficos. Se considerarán mercadillos benéficos aquellos cuyos rendimientos vayan a parar a una organización sin ánimo de lucro.
- e) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.

Artículo 4. Emplazamiento

Corresponde al Ayuntamiento el emplazamiento, la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 5. Sujetos

La venta ambulante o no sedentaria podrá ejercerse por toda persona física o jurídica legalmente constituida que se dedique a la actividad de comercio al por menor y reúna los requisitos establecidos en la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura y demás normativa que le fuese de aplicación.

"Según los artículos 1 y 4 del Código de Comercio de 1885, son comerciantes las personas mayores de edad que tengan la libre disposición de sus bienes y que se dediquen al comercio habitualmente; así como las compañías mercantiles o industriales que se constituyeren con arreglo al Código de Comercio".

Artículo 6. Ejercicio del comercio ambulante

1. El Ayuntamiento verificará que las personas físicas o jurídicas que hayan solicitado la autorización municipal están dadas de alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Las personas físicas o jurídicas que obtengan la oportuna autorización municipal, deberán tener, en los casos que así se exija por la Ordenanza municipal, contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial. Además, en el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos.

2. Asimismo, las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización municipal deberán cumplir las siguientes obligaciones, en el ejercicio de su actividad comercial:

- a) Cumplir las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.
- b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos (impuestos incluidos).
- c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio que acredite la procedencia de sus mercancías, en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo y condiciones establecidos en el Decreto 144/2006, de 25 de julio, por el que se regulan las hojas de reclamaciones en materia de consumo, en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normativa que le sustituya.

- e) Ejercer la actividad comercial por la persona titular en los días y horas autorizados.
- f) Estar al corriente de las tasas que las ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.

3. Corresponde a los Ayuntamientos garantizar el cumplimiento de las disposiciones de Policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos destinados al comercio ambulante en sus municipios y de los puestos que se ubiquen en los mismos.

4. En ningún caso se autorizará la venta no sedentaria o ambulante en instalaciones fijas no desmontables, ni en calles peatonales comerciales, ni en aquellos lugares en que cause perjuicio manifiesto al comercio establecido; en particular, no podrá autorizarse la venta ambulante en los accesos a establecimientos comerciales o industriales o que impidan o dificulten el acceso o la visibilidad de los escaparates y en los de los edificios de uso público, excepto en el caso de los mercados o plazas de abastos municipales y siempre y cuando no dificulten tales accesos o la circulación de peatones o tráfico rodado.

Artículo 7. Régimen económico

El Ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando anualmente la cuantía, el modo del cálculo de esa actualización será:

El mercadillo municipal se celebrará semanalmente en el lugar establecido para ello.

- Puesto fijo mensual 15,00€.

- Puestos ocasionales.

Puesto pequeño, menor cinco metros lineales 3,00€ día.

Puesto grande, mayor de cinco metros y menor diez, dimensión máxima 5,00€ día

A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

TÍTULO II. RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

Artículo 8. Autorización municipal

1. El ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria estará sujeta a autorización administrativa previa, que será concedida por la autoridad municipal competente, quien gestionará el procedimiento y concesión de la referida autorización.

Para cada emplazamiento concreto y por cada una de las modalidades de venta ambulante o no sedentaria que él y la comerciante se proponga ejercer, deberá solicitarse una autorización.

2. La duración de la autorización será por un periodo de siete años, con el fin de garantizar a las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos. Será prorrogada, a solicitud de la persona titular, por otro plazo idéntico, una sola vez, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Ordenanza municipal correspondiente.

El Ayuntamiento deberá comprobar anualmente que los titulares de las autorizaciones cumplan las condiciones establecidas en la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura y en la presente Ordenanza.

Artículo 9. Contenido de la autorización

1. En las autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento se hará constar:

- a) Nombre y apellidos de la persona titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante petitioner si es persona física o denominación social si es persona jurídica, y la dirección donde se atenderán, en su caso, las reclamaciones de las personas consumidoras.
- b) DNI, NIF o pasaporte o tarjeta de residencia para ciudadanos o ciudadanas comunitarias, o permiso de residencia y trabajo para los no comunitarios, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.
- c) La duración de la autorización, conforme a lo establecido en el apartado 2 de este artículo.
- d) La modalidad de comercio ambulante autorizada.
- e) La indicación precisa del lugar, fecha y horario en que se va a ejercer la actividad.
- f) El tamaño, ubicación y estructura de los puestos donde se va a realizar la actividad comercial.
- g) Mención de los artículos que pretende vender conforme al epígrafe que aparece dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- h) En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.

2. El Ayuntamiento entregará a la persona que haya autorizado para el ejercicio de la venta ambulante dentro de su término municipal una tarjeta identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que estará expuesta en un lugar visible y a disposición de la clientela. Deberá figurar en la misma la dirección donde se atenderán, en su caso, las reclamaciones de las personas consumidoras. Dicha dirección deberá figurar igualmente en todo caso en la factura o comprobante de la venta.

3. La autorización será otorgada a título personal, debiendo ejercer la actividad comercial la persona titular de la misma. En el caso de que la titular sea persona jurídica, la actividad comercial se desempeñará por las personas físicas que haya indicado el o la representante legal de la misma como titular y suplente, los cuales constarán, obligatoriamente, en la correspondiente autorización municipal, debiéndose cumplir la normativa laboral y mercantil de aplicación. No obstante, en caso de que la persona titular sea persona física, podrán hacer uso de la autorización, de forma ocasional y por causa debidamente justificada, los familiares de la misma para que le asistan en el ejercicio de su actividad, debiendo cumplir con la normativa laboral de aplicación, y que deberán constar, necesariamente, en la correspondiente autorización municipal.

4. Siempre que haya puestos vacantes o zonas libres, debe atenderse las solicitudes para ocupar dichos puestos o zonas, y en su caso, proceder al correspondiente procedimiento de concesión de autorizaciones.

Artículo 10. Modificación de la autorización

1. Las personas titulares de las autorizaciones de la actividad de venta ambulante han de comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de los datos o circunstancias que fueron tenidos en cuenta para conceder la autorización, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde que se produjo la modificación o desde que se obtuvieron los documentos que acreditan dicho cambio.

2. Del mismo modo, las personas titulares de las autorizaciones de la actividad de venta ambulante pueden solicitar la modificación de dicha autorización cuando pretendan llevar a cabo un cambio de las condiciones del ejercicio de la venta ambulante no amparada o recogida en la actual autorización.

Artículo 11. Transmisión de la autorización

1. Las autorizaciones serán transmisibles, previa comunicación a la Administración, en el caso de fallecimiento, jubilación, enfermedad o incapacidad laboral, a familiares de primero y segundo grado de parentesco o causahabientes.

2. La transmisión únicamente facultará para la venta de la misma clase de artículos o productos conforme al epígrafe que aparece dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas a la persona titular cedente y la vigencia quedará limitada al periodo restante del plazo establecido en la autorización que se transmite.

Artículo 12. Revocación de la autorización**1. Las autorizaciones podrán ser revocadas por las siguientes causas:**

- Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento, o sobrevengan otras que de haber existido, habrían justificado su denegación, sin que ello genere derecho a indemnización o compensación alguna.
- No presentar al órgano municipal competente, en el plazo razonable que establezcan, los documentos acreditativos de los datos aportados en la solicitud de la autorización o en la declaración responsable, que se le requieran como consecuencia de una comprobación o inspección, concediendo asimismo un plazo de subsanación.
- Por impago de la tasa a la que se esté obligado, durante tres meses consecutivos o cinco alternos, previo requerimiento efectuado para su pago, en los términos que establezca el Ayuntamiento. En todo caso, se ofrecerá la posibilidad del aplazamiento y fraccionamiento de las deudas derivadas del pago de las tasas conforme a la normativa vigente.
- Como consecuencia de la imposición de una sanción por infracción grave o muy grave, que conlleve la revocación de la autorización.
- El incumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas por la normativa legal vigente para cada producto que sea ofrecido a la venta.
- El no realizar la actividad comercial en la parcela autorizada durante cuatro faltas consecutivas o seis alternas, en un periodo de tres meses, en cualquiera de los espacios para los que tuviere autorización, sin previo conocimiento justificado ante el Ayuntamiento, exceptuando el período vacacional, en que cada titular tendrá un permiso de un mes anual. Entre las causas justificadas, se encontrará, entre otras, las inclemencias meteorológicas.

El conocimiento previo al Ayuntamiento habrá de ser comunicado con la mayor antelación posible y el permiso vacacional con una antelación mínima de 15 días al Ayuntamiento.

- Las autorizaciones que se revoquen por algunas de las causas señaladas pasarán a ser consideradas vacantes.

2. Las personas titulares de las autorizaciones en los supuestos de causa justificada podrán solicitar la excedencia en el ejercicio de la actividad comercial, poniéndolo en conocimiento de la delegación municipal competente con un antelación mínima de 15 días, por un plazo máximo de un año, sin obligación durante este tiempo de abonar la tasa correspondiente, pudiendo la delegación municipal competente disponer de dicho puesto en la forma que tenga por conveniente mientras dure la excedencia solicitada, sin pérdida de la titularidad de dicho puesto por parte de la persona solicitante.

Si una vez finalizado el plazo de excedencia la persona titular del puesto no ejercitase la actividad comercial quedará vacante el puesto y a disposición de la delegación municipal competente para su nueva adjudicación.

Artículo 13. Extinción de la autorización

- Las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta ambulante se extinguirán, previo procedimiento administrativo correspondiente, sin que causen derecho a indemnización alguna, por las siguientes causas:
 - a) Término del plazo para el que se otorgó, salvo cuando se solicite y se conceda, en su caso, la prórroga de la autorización.
 - b) Renuncia expresa de la persona titular.
 - c) Por revocación de la autorización municipal.
 - d) Por fallecimiento, incapacidad laboral, jubilación o disolución de la persona jurídica titular, sin perjuicio de su posibilidad de transmisión conforme al art. 10 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura.

- Las autorizaciones que se extingan por algunas de las causas señaladas pasarán a ser consideradas vacantes.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 14. Garantías del procedimiento

1. Tal y como establece el artículo 6 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura, el procedimiento para el otorgamiento de las autorizaciones entre las posibles personas candidatas para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria y para la cobertura de vacantes respetará, en todo caso, los principios de publicidad adecuada en todas sus fases, régimen de concurrencia competitiva, oficialidad, celeridad, igualdad, contradicción, neutralidad, antiformalismo y de responsabilidad de la Administración pública concedente y del personal a su servicio.

2. Los criterios para su adjudicación serán claros, sencillos, objetivos, detallando su forma de valoración y puntuación y predecibles, y podrán estar basados en razones tales como:

- a) La experiencia y formación profesional de la persona comerciante, especialmente en venta ambulante o no sedentaria, que se puede demostrar mediante certificado o informe emitido por los Ayuntamientos en los que ejerza o haya ejercido la actividad de venta ambulante, debiendo especificarse expresamente el tiempo de prestación de la actividad, mediante la vida laboral u otros medios válidos de prueba.
- b) La disponibilidad, por parte de la persona comerciante, de instalaciones adecuadas al desarrollo de la actividad comercial y al lugar autorizado para la venta ambulante.
- c) Estar en posesión de algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.
- d) La participación de la persona solicitante en cursos, conferencias, jornadas u otras acciones formativas relacionadas con el comercio ambulante.
- e) Aportación de productos novedosos que incorporen algún elemento diferenciador y que supongan mayor variedad a la oferta actual de productos.
- f) La dificultad de acceso al mercado laboral de la persona solicitante.
- g) Que la persona solicitante sea mujer en los mercados en que se encuentre infrarrepresentada en cuanto titular de las autorizaciones.
- h) La defensa de los intereses de las personas consumidoras y usuarias en cuanto a la variedad de la oferta comercial.

3. En ningún caso el procedimiento podrá exigir el deber de residencia en el municipio respectivo como requisito de participación, ni podrá considerarse esta circunstancia como un mérito que otorgue ventajas a la persona solicitante en el procedimiento de selección.

4. En caso de vacantes, el Ayuntamiento podrán ofertar, previo al proceso de adjudicación, el cambio de puesto a aquellas personas titulares de autorizaciones que así lo hubiesen solicitado.

5. El Ayuntamiento podrá reservar hasta un 15% de las plazas disponibles en los mercados para ser adjudicadas a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro y a solicitantes en riesgo de exclusión social por su situación socioeconómica y familiar, siempre y cuando que estos últimos cumplan los requisitos para el ejercicio de la actividad comercial de venta ambulante o no sedentaria.

6. El número de autorizaciones estará limitado por el suelo público habilitado por el Ayuntamiento para la referida actividad. En este sentido, ninguna persona física o jurídica podrá, en un mismo mercadillo, ser titular de más del 5 por 100 de los puestos autorizados.

Artículo 15. Solicitudes y plazo de presentación

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento o a través de la ventanilla única.

- En la solicitud se hará constar lo siguiente:
 - a) Nombre y apellidos o, en su caso, razón social del prestador, así como domicilio.
 - b) Número de NIF, o CIF, en su caso, o documento acreditativo análogo expedido al prestador en el Estado miembro de la Unión Europea.
 - c) El número de puesto en los que se pretende ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria.
 - d) Domicilio de la persona física o domicilio social de la persona jurídica.
 - e) En el caso de personas jurídicas, se hará constar también la referencia de la persona, empleado o socio que hará uso de la citada autorización, en su caso.
 - f) Descripción de la instalación de la parada o vehículo para realizar la venta.
 - g) Número de metros que se pretenden ocupar.
 - h) Los productos autorizados para la venta.
 - i) Dos fotografías de tamaño carné
- Además de hacer constar los datos mencionados en el apartado anterior, la presentación de la solicitud requerirá a los prestadores la firma de una declaración responsable, en la que manifiesten, al menos, lo siguiente:
 - a) El cumplimiento de los requisitos para ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria.
 - b) Que el prestador está en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad. En especial, que esté en posesión de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Ordenanza.
 - c) Mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.
 - d) No haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los dos años anteriores.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

3. Para la valoración de los criterios recogidos en esta Ordenanza, será necesario aportar la documentación acreditativa.

Artículo 16. Criterios para la concesión de las autorizaciones

1. La solicitud dará lugar a la instrucción de correspondiente expediente, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la oportunidad o no de la concesión.

2. La concesión de las autorizaciones será discrecional, pudiendo ser revocadas por infracción de cualesquiera de las normas de la presente Ordenanza, no teniendo derecho, a indemnización ni compensación alguna.

En el caso de concurrencia competitiva, dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos, especificando las puntuaciones otorgadas a cada uno de los apartados del baremo indicando en su caso los valores intermedios y los valores máximos, en su caso; teniéndose en cuenta que la puntuación contemplada en el apartado referido a política social no ha de ir en detrimento de la profesionalización de las personas

comerciantes:

- a. El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.
- b. La disponibilidad de las personas solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad.
- c. La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.
- d. Poseer las personas solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.
- e. Haber participado las personas solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, especialmente aquellas que pongan de manifiesto el conocimiento de las características particulares (etnográficas y culturales) de este término municipal, así como de su mercadillo.
- f. Haber sido sancionadas las personas solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante, o consumo u otra relacionada con la actividad; se restará la puntuación otorgada.
- g. Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje, para resolver las reclamaciones que puedan presentar las personas consumidoras y usuarias.
- h. Encontrarse inscrito en algún Registro General de comercio ambulante, de cualquier Estado miembro.
- i. La consideración de factores de política social como:
 - Las dificultades para el acceso al mercado laboral de las personas solicitantes.
 - Número de personas dependientes económicamente de las personas solicitantes.

Artículo 17. Resolución

1. El plazo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.
2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por acuerdo de la Junta de Gobierno.
3. Como resultado del procedimiento de concurrencia competitiva se creará una lista de espera, a fin de cubrir las posibles vacantes que surjan hasta la nueva convocatoria.

TÍTULO IV. MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

CAPÍTULO I. Comercio en mercadillos

Artículo 18. Ubicación

1. Se denomina mercadillo a la venta ambulante o no sedentaria, realizada en puestos agrupados en un lugar fijo, previamente autorizado, de propiedad o titularidad pública, sin perjuicio de que la gama de productos ofertados sea múltiple, de bienes cotidianos y ocasionales, o especializada y limitada a un producto o gama de productos.

2. En los mercadillos, el Ayuntamiento puede reservar determinada zona o puestos a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro, para la exposición de sus actividades y productos.

3. El mercadillo del término municipal de Puebla de Alcocer, se ubicará en Plaza de España.

4. El Ayuntamiento podrá acordar, por razones de interés público y mediante acuerdo motivado, el traslado del emplazamiento habitual del mercadillo, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. La ubicación provisional solo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el traslado.

Artículo 19. Fecha de celebración y horario

1. El mercadillo se celebrará:

Día de la semana	Horario
Miércoles	8:30horas a 13:30 horas

En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar la fecha y horario, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación solo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo, salvo aquéllos que sean inherentes al ejercicio de la actividad.

3. Durante las dos horas siguientes a la conclusión del mercadillo los puestos del mismo deberán ser desmontados y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza.

Artículo 20. Puestos

1. El mercadillo constará de doce puestos, instalados conforme a la localización que se adjunta como Anexo a la presente Ordenanza.

2. El tamaño de los puestos podrá oscilar entre un mínimo de cinco metros y un máximo de diez metros.

3. Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

Artículo 21. Contaminación acústica

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1038/2012, de 6 de julio.

CAPÍTULO II. Ventas en mercados fijos

Artículo 22. Ubicación y horario

1. Los mercados fijos del municipio se ubicarán en el mercado de abastos sito en Plaza de España número 20.

2. Los mercados fijos operarán:

Día de la semana	Horario
Miércoles y sábado	De 8:30 horas a 14:30

3. Consta de ocho puestos, que se realizara el cobro mediante recibo domiciliado por importe de 35,00€ mensuales.
4. Los puestos deben adaptarse a las medidas higiénico – sanitarias de los artículos ofertados para la venta. La basura no podrá ser arrojada al suelo debiendo los comerciantes depositar esta en los contenedores.
5. Para obtener la concesión del puesto se deberá realizar un plan de mantenimiento y limpieza.
6. Los puesto deberán mantener la estética del local en el cual se encuentran ubicados.
7. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar las fechas y horarios, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

Artículo 23. Contaminación acústica

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1038/2012, de 6 de julio.

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 24. Potestad de inspección y sancionadora

1. Corresponde a este Ayuntamiento la inspección, instrucción del procedimiento y sanción de las infracciones a la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura.
- Asimismo, con arreglo a la normativa de régimen local reguladora de esta actividad comercial, este Ayuntamiento ejercerá las funciones de vigilancia, control e inspección de esta modalidad de venta y, en particular, sobre los siguientes extremos:
 - a) Comprobación del origen e identidad de los productos comercializados.
 - b) Condiciones higiénico-sanitarias de los artículos puestos a la venta.
 - c) Cumplimiento de la normativa sobre precios, etiquetado, presentación y publicidad de los productos.
 - d) Seguridad del recinto y otros aspectos relacionados con policía de mercados.
 - e) Régimen de autorización.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades en orden a la inspección y sanción que corresponden a la Consejería con competencias en materia de comercio y las de la Consejería competente en materia de consumo.

2. Las sanciones establecidas sólo podrán imponerse tras la tramitación del oportuno procedimiento, que habrá de tramitarse de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa concordante.
3. Las Administraciones Locales comunicarán anualmente, a la Consejería competente en materia de comercio, las autorizaciones y cancelaciones que otorguen, para el ejercicio de la venta ambulante, dentro de su ámbito territorial.

Artículo 25. Responsabilidad

La responsabilidad administrativa por las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza corresponderá a las personas físicas o jurídicas titulares de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.

Artículo 26. Infracciones

Las infracciones la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves, dependiendo de la naturaleza de la situación en sí o de las consecuencias que de ella puedan depararse

a) Infracciones leves:

- No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.
- No tener a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio que acredite la procedencia de sus mercancías, en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- No tener, a disposición de las personas consumidoras y usuarias, las hojas de quejas y reclamaciones, así como el cartel informativo al respecto.
- El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en esta Ordenanza, siempre que no esté tipificado como infracción grave o muy grave.
- No dejar el lugar de venta en condiciones adecuadas de limpieza y salubridad a la finalización de la jornada.
- Cualquier otra acción u omisión que vulnere lo dispuesto en la presente Ordenanza y no esté tipificada expresamente como una infracción grave o muy grave.

b) Infracciones graves:

- La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.— El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.
- La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a su personal funcionario o agentes en el cumplimiento de su misión.
- El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, ubicación y estructura de los puestos.
- El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.
- Incumplir la normativa en materia de sanidad alimentaria.
- No disponer de seguro de responsabilidad civil, en cuantía suficiente, que cubra los posibles riesgos.— Perturbación grave de la convivencia con las demás personas que ejerzan la venta ambulante o que afecte directamente al ejercicio legítimo de sus derechos o actividades.
- Daños ocasionados intencionadamente en las instalaciones móviles situadas en la vía pública.

c) Infracciones muy graves:

- La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.— Carecer de la autorización municipal correspondiente.
- La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, personal funcionario y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.
- Perturbación importante de la convivencia con las demás personas que ejerzan la venta ambulante o que afecte directamente al ejercicio legítimo de sus derechos o actividades, siempre que no esté incluida en los supuestos recogidos por la Normativa de Protección de la Seguridad Ciudadana.
- Poner en peligro físico a cualquier usuario o al personal siempre que medie dolo o negligencia grave.— Actos de deterioro grave y relevante de las instalaciones o elementos del servicio público.

Artículo 27. Sanciones

- La cuantía de las sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura, será:
 1. Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 500,00 euros.
 2. Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multa de 501 a 2.000,00 euros.
 3. Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de 2.001,00 a 10.000,00 euros.

En el caso de reincidencia por infracción muy grave, el Ayuntamiento habrá de comunicar esta circunstancia a la Dirección General competente en materia de comercio interior a los efectos previstos en el artículo 19.2 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura.

Además, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio.

La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves llevará aparejada la cancelación de la inscripción en el Registro de comerciantes ambulantes de Extremadura, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrara inscrita.

Una vez las sanciones sean firmes, deberán notificarse a la Dirección General competente en materia de comercio para su correspondiente inscripción en el Registro de comerciantes ambulantes de Extremadura, en el plazo máximo de dos meses.

Artículo 28. Graduación de las sanciones

1. Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El volumen de la facturación a la que afecte.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) El grado de intencionalidad de la persona infractora o reiteración.
- d) La cuantía del beneficio obtenido.
- e) La reincidencia, cuando no haya sido tomada en cuenta para tipificar la infracción.
- f) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- g) El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.
- h) El destino del producto, cuando esté dirigido al consumo infantil o a otros colectivos particularmente indefensos.

Se podrá atenuar la sanción administrativa en los casos en que quede acreditado en el correspondiente expediente y antes de que la sanción sea firme en la vía administrativa cuando el infractor ha subsanado las deficiencias o que los perjudicados han sido compensados satisfactoriamente de los perjuicios causados, y siempre y cuando no concorra intoxicación, lesión o muerte, ni existencia de indicios racionales de delito.

2. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, el pago voluntario por el o la presunta responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para

resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí. Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

Artículo 29. Prescripción

- Las infracciones y sanciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las leves, a los dos meses.

b) Las graves, al año.

c) Las muy graves, a los dos años.

El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día en que se hubiere cometido la infracción o en el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

El plazo de prescripción de las sanciones empezará a contar a partir del día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En lo no previsto en esta Ordenanza se aplicará la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura y la Normativa vigente en materia higiénico-sanitaria y protección del consumidor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 7 de octubre de 2019, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Puebla de Alcocer, a 22 de julio de 2021.- El Alcalde, Manuel Moreno Delgado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)
Anuncio 3158/2021

Comunicación previa para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "otros cafés y bares"

Por parte de doña Almudena González Corrales se ha solicitado ante este Ayuntamiento, autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "otros cafés y bares" (epíg: 6732), a ubicar en c/ Pedro y José Zarallo, número 12, 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.d) del anexo I A 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 de oficina.

En Santa Marta de los Barros, a 30 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

ANUNCIOS EN GENERAL COMUNIDADES

Comunidad de Regantes Canal de las Dehesas Navalvillar de Pela (Badajoz)

Anuncio 3491/2021

Convocatoria asamblea general ordinaria

Se convoca la asamblea general ordinaria de la Comunidad de Regantes del Canal de las Dehesas a celebrar el miércoles 18 de agosto de 2021 en la Casa de Cultura de Navalvillar de Pela sita en avda. de la Constitución, 49 a las veinte treinta horas (20:30) en primera convocatoria y media hora después en segunda convocatoria en el mismo lugar con arreglo al siguiente orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior e informe del Presidente.
- 2.- Examen y aprobación de la liquidación del presupuesto de gastos e ingresos del ejercicio 2020.
- 3.- Examen y aprobación del presupuesto ordinario de gastos e ingresos (derrama 2021) para el presente ejercicio.
- 4.- Ruegos y preguntas.

* El aforo estará limitado según las normas sanitarias establecidas.

En Navalvillar de Pela, a 19 de julio de 2021.- El Presidente, Francisco Sánchez Parralejo.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop