



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 227

martes, 29 de noviembre de 2022

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Área de Presidencia y Relaciones Institucionales (Badajoz)

[05234] Aprobación de nueve cartas de servicios de varias unidades administrativas de la Diputación de Badajoz

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Alconera

[05301] Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos, en la modalidad de suplemento de crédito

[05302] Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos, en la modalidad de transferencia de crédito

#### Ayuntamiento de Almendral

[05287] Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 6/2022

[05284] Bases para la constitución de bolsa de empleo de varios puestos de trabajo

#### Ayuntamiento de Badajoz

[05314] Extracto de la resolución de 18 de noviembre de 2022 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por la que se convoca el Concurso de Desfile de Grupos Menores del Carnaval 2023

[05313] Extracto de la resolución de 18 de noviembre de 2022 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por la que se convoca el Concurso de Desfile Infantil de Comparsas del Carnaval 2023

#### Secretaría General

##### Servicio de Planeamiento y Gestión (Badajoz)

[05119] Aprobación definitiva del estudio de detalle de la manzana 9.1 del sector SUB-EE-2.3 "La Pilara"

[05055] Aprobación inicial del proyecto de reparcelación de la UA-9/01-OPO (Avenida de Elvas número 22-A)

#### Ayuntamiento de Don Álvaro

[05318] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 7/2022

#### Ayuntamiento de Don Benito

[05289] Lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal, fecha, hora y lugar de la fase de concurso para cubrir en propiedad dos plazas de Educador Social, personal funcionario, turno libre, sistema concurso

[05290] Lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal, fecha, hora y lugar de la fase de concurso para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, turno libre, sistema concurso

#### Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

[05251] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza para regular el uso y mantenimiento de los caminos públicos rurales de titularidad municipal de Fuenlabrada de los Montes

#### Ayuntamiento de La Albuera

[05308] Aprobación inicial del presupuesto general para 2022

#### Ayuntamiento de La Codosera

[05300] Aprobación inicial del Avance del Plan General Municipal

#### Ayuntamiento de La Garrovilla

[05283] Delegación en Concejal para la celebración de matrimonio civil

#### Ayuntamiento de La Roca de la Sierra

[05306] Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Roca de la Sierra de aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

[05303] Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Roca de la Sierra por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 21/2022 bajo la modalidad de suplemento de crédito financiado con mayores ingresos

#### Ayuntamiento de Manchita

[05307] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

#### Ayuntamiento de Medellín

[05319] Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 7/2022

#### Ayuntamiento de Mérida

[05207] Aprobación del convenio urbanístico de gestión para el desarrollo del sector SUP-NO-05/201 "Borde Noroeste-Puente, Abadías"

### **Ayuntamiento de Mirandilla**

[05293] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 2/2022

### **Ayuntamiento de Montijo**

[05297] Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

[05286] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de examen de la convocatoria para cubrir plazas del Conservatorio Municipal de Música, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo

[05285] Modificación del Tribunal del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Agentes de la Policía Local

### **Ayuntamiento de Puebla de la Calzada**

[05315] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, tres plazas de Educador/a de la escuela infantil, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

[05317] Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, una plaza de Cuidador/a de la escuela infantil, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización

### **Ayuntamiento de Talarrubias**

[05331] Exposición pública de expediente de modificación de créditos presupuestarios

### **Ayuntamiento de Torremayor**

[05299] Lista provisional de admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir las plazas incluidas en los procesos de estabilización de Maestro/a, Administrativo/a y Arquitecto/a Técnico/a

[05298] Lista provisional de admitidos y excluidos a la convocatoria para la provisión de dos plazas de Limpiadores/as del Ayuntamiento de Torremayor, correspondiente a la oferta de empleo público ordinaria 2022

### **Ayuntamiento de Valverde de Llerena**

[05312] Aprobación del Programa de Activación para el Empleo Local del Ayuntamiento de Valverde de Llerena

### **Ayuntamiento de Valverde de Mérida**

[05316] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 9/2022, de crédito extraordinario/suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

## **ANUNCIOS EN GENERAL**

---

### **COMUNIDADES**

#### **Comunidad de Regantes Canal del Zújar (Don Benito)**

[05202] Cobro en periodo voluntario de la derrama consumo riego por M3

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Badajoz**

**Anuncio 5234/2022**

*Aprobación de nueve cartas de servicios de varias unidades administrativas de la Diputación de Badajoz*

**DECRETO DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES EN RELACIÓN CON LAS CARTAS DE SERVICIOS**

Visto los decretos del Presidente de la Diputación de Badajoz por los que se aprueban:

- Carta de Servicios de Gestión Económica-Financiera a las Entidades Locales del Área de Economía y Hacienda.
- Carta de Servicios de Patrimonio del Área de Economía y Hacienda.
- Carta de Servicios de Desarrollo Rural y Sostenibilidad a la Ciudadanía.
- Carta de Servicios de Desarrollo Rural y Sostenibilidad a las Entidades Locales.
- Carta de Servicios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, del Área de Presidencia y Relaciones Institucionales.
- Carta de Servicios de Imprenta Provincial de la Delegación de Publicaciones e Imprenta.
- Carta de Servicios del Departamento de Publicaciones de la Delegación de Publicaciones e Imprenta.
- Carta de Servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- Carta de Servicios de Residencia Universitaria Hernán Cortés de la Delegación de Igualdad y Juventud.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

En virtud del artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en el que se señala que entre los principios generales que deberán respetar todas las administraciones públicas en su actuación, figuran la racionalización, agilidad en los procedimientos administrativos, eficacia, economía y eficiencia en la gestión pública.

Así mismo, de conformidad con el artículo 3, c) de la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y del registro electrónico en la Diputación de Badajoz, respecto de actuaciones en que participe la Diputación de Badajoz "cuando sean consultas de las personas sobre información pública administrativa y datos administrativos en poder de la Corporación Provincial en los términos previstos en la legislación específica sobre transparencia, acceso a la información, reutilización de la información y participación ciudadana".

Acreditada la identidad sustancial entre los expedientes y considerando lo establecido en el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la acumulación de los procedimientos administrativos, por razones de brevedad, economía y unidad de criterio.

A tal efecto, el Presidente de la Institución Provincial, por motivos de afinidad e idoneidad, en aplicación a las competencias que le confieren el artículo 34.1, g) de la Ley 7/1985 de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás normativa de aplicación, en virtud de las atribuciones legalmente conferidas, y atendiendo a la importancia de las materias a desarrollar.

**HE RESUELTO**

Primero.- Acumular las 9 Cartas de Servicio correspondientes al año 2022. (Expediente: 2022/269/OTGES-OT Acuerdo acumulación de expedientes Cartas de Servicios 2022).

Segundo.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.-Contra el presente acuerdo de acumulación, no cabe interponer recurso alguno.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

"Lo dispone así el Presidente de la Institución, en fecha señalados en la firma digital. Por el Secretario General, se toma razón, para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional."

CARTAS DE SERVICIOS  
DIPUTACIÓN DE BADAJOZ  
ÍNDICE

1. Gestión Económica-Financiera a las entidades locales
2. Patrimonio
3. Desarrollo Rural y Sostenibilidad a la Ciudadanía
4. Desarrollo Rural y Sostenibilidad a las entidades locales
5. Oficina de Atención a la Ciudadanía
6. Imprenta Provincial
7. Departamento de Publicaciones
8. Boletín Oficial de la Provincia
9. Residencia Universitaria Hernán Cortés

CARTA DE SERVICIOS  
ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA A LAS ENTIDADES LOCALES

1. Introducción.

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023, consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

Como el resto de Ejes y Objetivos de esta I Estrategia, tras un certero análisis interno y externo, la Diputación ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

MISIÓN  
CERCA DE TÍ

Trabajamos para alcanzar el equilibrio y la cohesión interterritorial y la prestación eficaz y eficiente de servicios excelentes tanto a ayuntamientos como a las personas, dotando a los municipios de los medios necesarios para garantizar la igualdad y equidad, contribuyendo así a lograr la calidad de vida necesaria que evite el despoblamiento rural.

VISIÓN  
GENERANDO UN FUTURO RESPONSABLE

Ser claves en el desarrollo sostenible de la provincia, facilitando la vida e igualdad de oportunidades de sus personas para posibilitar su continuidad y la de generaciones futuras en el medio rural, preservando su patrimonio natural y cultural, siendo una administración innovadora, comprometida y proactiva en la aplicación de soluciones e implicada en lograr un mundo mejor desde nuestros municipios.

VALORES

- Transparencia: Comunicar de forma transparente la totalidad de nuestras actuaciones y resultados a todos los grupos de interés.

- Participación: Escuchar de forma activa y continua y por múltiples canales a la sociedad, participando en sus retos y preocupaciones.
- Orientación a la sociedad: Garantizar el bienestar de la ciudadanía de la provincia y contribuir al bien común por encima de intereses políticos y particulares, aplicando los principios de la actividad pública, justicia, equidad, igualdad e imparcialidad y transmitiendo ejemplaridad a la sociedad.
- Sostenibilidad: Preservar los recursos en todas las actuaciones.
- Innovación. Incorporar el aprendizaje y la creatividad, la inteligencia artificial, a través de una formación adecuada y la participación y colaboración de la ciudadanía, para lograr la mejora continua, que permitan simplificar nuestras actuaciones y aumentar el valor ofrecido a la sociedad.

## 2. Presentación.

El Área de Economía y Hacienda centra su cometido en el correcto funcionamiento de los medios financieros y materiales de la Diputación, especialmente en el control del gasto público y la actividad subvencional, así como en la gestión del resto de materias vinculadas directa o indirectamente con la Hacienda Provincial.

Asimismo, dentro de este Área se engloban las unidades de Contratación y Fondos Europeos como aquellas encargadas de llevar a cabo tanto la contratación centralizada de los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de los distintos servicios, así como el asesoramiento y gestión de proyectos europeos que permitan la captación de fondos para el desarrollo de la provincia.

## 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS.

El Área de Economía y Hacienda, como gestora de los medios financieros y materiales de la Entidad Provincial, se encarga de garantizar el buen funcionamiento económico de la Corporación, así como el resto de actividades vinculadas con la Hacienda Provincial. Por tal motivo, su labor se encuentra vinculada con el cumplimiento del ODS 16, Paz, Justicia e Instituciones sólidas, y más concretamente con su meta 16.6, crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Del mismo modo, a través de la contratación centralizada de los bienes y servicios, se busca facilitar el acceso a determinados bienes a través de una adquisición responsable y sostenible. En tal sentido, el Área contribuye con su labor al ODS 12, Producción y consumo responsable, y en particular a la consecución de la meta 12.7, promover prácticas de adquisición pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales.

Finalmente, y en relación con la cooperación económica y el fortalecimiento de las haciendas locales de los municipios, el Área de Economía y Hacienda posibilita los recursos necesarios para garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, la creación de empleo y el desarrollo económico de la provincia contribuyendo así a la cohesión y el equilibrio intermunicipal. En suma, estas actuaciones se encuentran vinculadas con el ODS 8, Trabajo decente y crecimiento económico, y concretamente con la meta 8.3, promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de empleo decente, la iniciativa empresarial, la creatividad y la innovación, y propiciar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, inclusive a través de su acceso a servicios financieros.

## 4. Servicios prestados.

Ayuda financiera a municipios instrumentalizada por medio de los siguientes mecanismos:

- Fondo financiero de anticipos reintegrables: Concesión de financiación a las EELL mediante la formalización de anticipos reintegrables al 0,00% de interés y sin comisiones de ningún tipo.
- Plan provincial de crédito local: Subsidiación de los intereses en aquellas operaciones de préstamo concertadas por las EELL.

Para la concesión de ambas modalidades de financiación se debe presentar solicitud previa por parte de las Entidades Locales interesadas según los formularios incluidos en las correspondientes bases reguladoras que se vayan aprobando dentro de cada ejercicio, publicadas en el BOP.

Central de compras.

- Recepción y tramitación de las solicitudes de adhesión de las Entidades Locales a la central de compras de la Diputación de Badajoz, para poder utilizar las funcionalidades de la misma.

Licitación electrónica.

- Puesta a disposición de las entidades locales adheridas a la central de compras, de una aplicación informática que permite la recepción, custodia y apertura electrónica de las ofertas presentadas por los distintos licitadores en un procedimiento de contratación, así como la publicación de anuncios y documentos en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).

#### Gestión de subvenciones.

- Recepción de solicitudes, tramitación, concesión y revisión de cuentas justificativas de subvenciones de concesión directa y revisión de justificaciones de subvenciones gestionadas mediante procedimientos de concurrencia competitiva.

La información relativa a las subvenciones gestionadas en Diputación de Badajoz se encuentra disponible en <https://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php> donde se recoge la información relativa las convocatorias, plazos de solicitud, resolución y modelos normalizados.

Para los destinatarios obligados a la presentación por medios electrónicos, los modelos normalizados se encuentran disponibles en la sede electrónica de Diputación de Badajoz: <https://sede.dip-badajoz.es/>

En el caso de ayuntamientos, la información se encuentra disponible en la oficina de atención a los alcaldes y alcaldesas: <https://www.dip-badajoz.es/contenidos/ofaa/>

#### Captación de fondos europeos.

- Organización e impartición de jornadas, seminarios y otras actividades de capacitación sobre políticas y gestión de este tipo de fondos, previa solicitud según el formulario habilitado dentro de la convocatoria publicada al efecto y disponible en <https://www.dip-badajoz.es/contenidos/ope/>

#### 5. Compromisos de calidad e indicadores.

El Área de Economía y Hacienda se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

1. Obtener un nivel de satisfacción global de 7 sobre 10 con respecto al servicio prestado en concesión de anticipos reintegrables y/o subsanación de intereses del plan de crédito local.

- Indicador: Nivel de satisfacción global obtenido con respecto al servicio prestado.

2. Remitir a la entidad local el convenio de adhesión firmado en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la recepción del mismo correctamente cumplimentado.

- Indicador: Porcentaje de convenios de adhesión tramitados en el plazo indicado.

3. Publicar en la PLACSP en un plazo máximo de 2 días hábiles los anuncios y documentación de contratación de las entidades locales a contar desde la recepción de la documentación correctamente cumplimentada y firmada.

- Indicador: Porcentaje de publicaciones de contrataciones de las Entidades Locales en PLACSP efectuadas en plazo.

4. Obtener un nivel de satisfacción global de 7 sobre 10 con respecto al servicio prestado.

- Indicador: Nivel de satisfacción global obtenido con respecto al servicio prestado.

5. Realizar, al menos, una jornada anual de capacitación sobre captación de fondos europeos.

- Indicador: Número de jornadas anuales de capacitación sobre captación de fondos europeos realizadas.

## 6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en el Área de Economía y Hacienda.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal del Área de Economía y Hacienda en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por el Área de Economía y Hacienda.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento del Área de Economía y Hacienda.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento del Área de Economía y Hacienda en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.

## 7. Quejas y reclamaciones. Iniciativas y sugerencias

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados por el Área de Economía y Hacienda podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la sede electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes\\_cod=-2](https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la oficina de atención a la ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias del Área de Economía y Hacienda o presentado en la oficina de atención a la ciudadanía de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la intranet corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el portal del empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados que consideren que el Área de Economía y Hacienda ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma,

que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

#### 8. Normativa reguladora.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Bases de ejecución del presupuesto de la Diputación de Badajoz y entidades dependientes en vigor dentro de cada ejercicio.
- Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Badajoz.
- Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación de Badajoz (PES).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 12/2018, de 26 de diciembre, de Contratación Pública Socialmente Responsable de Extremadura.
- Reglamento regulador del funcionamiento de la Central de Compras de la Diputación Provincial de Badajoz.
- Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la AP y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local para el seguimiento de los hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR.
- Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el mecanismo de recuperación y resiliencia.

- Reglamento (UE) 2021/1060, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los fondos.

## 9. Información y contacto.

- Área de Economía y Hacienda.  
C/ Felipe Checa, 23 - 06071 Badajoz.  
Teléfonos: 924212723 / 924212236.

Correo electrónico: [areaeconomia@dip-badajoz.es](mailto:areaeconomia@dip-badajoz.es).

Web: <https://economia.dip-badajoz.es/>.

Horarios de atención: De lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 h.

- Servicio de Régimen Jurídico y Tramitación de Subvenciones.

Dirección: C/ Felipe Checa, 23.

Código Postal: 06071 Badajoz.

Teléfono: 924 212 349 / 924 212 479.

Correo electrónico: [ofsubvenciones@dip-badajoz.es](mailto:ofsubvenciones@dip-badajoz.es).

Web: <https://www.dip-badajoz.es/diputacion/subvenciones/index.php>.

Horarios de atención: De lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 h.

- Servicio de Contratación Centralizada.

Dirección: C/ Felipe Checa, 23.

Código Postal: 06071 Badajoz.

Teléfono: 924212552.

Correo electrónico: [contratacion@dip-badajoz.es](mailto:contratacion@dip-badajoz.es).

Web: <https://economia.dip-badajoz.es/contratacioncentralizada>.

Horarios de atención: De lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 h.

- Oficina de Proyectos Europeos.

Dirección: C/ Felipe Checa, 23.

Código Postal: 06071 Badajoz.

Teléfono: 924212339.

Correo electrónico: [ope@dip-badajoz.es](mailto:ope@dip-badajoz.es)

Web: <https://www.dip-badajoz.es/contenidos/ope/>

Horarios de atención: De lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 h.

Unidad responsable de la gestión y seguimiento de la carta de servicios.

- Área de Economía y Hacienda.

C/Felipe Checa, 23 - 06071 Badajoz.

Teléfonos: 924212723 / 924212236.

Correo electrónico: [areaeconomia@dip-badajoz.es](mailto:areaeconomia@dip-badajoz.es).

Web: <https://economia.dip-badajoz.es/>.

Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00h a 15:00h.

---

### CARTA DE SERVICIOS

#### PATRIMONIO

#### ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

## 1. Introducción.

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023 consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

Como el resto de Ejes y Objetivos de esta I Estrategia, tras un certero análisis interno y externo, la Diputación ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que

éstas se ponen en marcha.

## MISIÓN CERCA DE TÍ

Trabajamos para alcanzar el equilibrio y la cohesión interterritorial y la prestación eficaz y eficiente de servicios excelentes tanto a Ayuntamientos como a las personas, dotando a los municipios de los medios necesarios para garantizar la igualdad y equidad, contribuyendo así a lograr la calidad de vida necesaria que evite el despoblamiento rural.

## VISIÓN GENERANDO UN FUTURO RESPONSABLE

Ser claves en el desarrollo sostenible de la provincia, facilitando la vida e igualdad de oportunidades de sus personas para posibilitar su continuidad y la de generaciones futuras en el medio rural, preservando su patrimonio natural y cultural, siendo una administración innovadora, comprometida y proactiva en la aplicación de soluciones e implicada en lograr un mundo mejor desde nuestros municipios.

## VALORES

- Transparencia: Comunicar de forma transparente la totalidad de nuestras actuaciones y resultados a todos los grupos de interés.
- Participación: Escuchar de forma activa y continua y por múltiples canales a la sociedad, participando en sus retos y preocupaciones.
- Orientación a la sociedad: Garantizar el bienestar de la ciudadanía de la provincia y contribuir al bien común por encima de intereses políticos y particulares, aplicando los principios de la actividad pública, justicia, equidad, igualdad e imparcialidad y transmitiendo ejemplaridad a la sociedad.
- Sostenibilidad: Preservar los recursos en todas las actuaciones.
- Innovación: Incorporar el aprendizaje y la creatividad, la inteligencia artificial, a través de una formación adecuada y la participación y colaboración de la ciudadanía, para lograr la mejora continua, que permitan simplificar nuestras actuaciones y aumentar el valor ofrecido a la sociedad.

### 2. Presentación.

La Gestión del patrimonio de la Diputación de Badajoz tiene, entre otras funciones, las de administración, gestión y control de los bienes y derechos propiedad de la Institución, así como del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios, el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales y el Patronato Provincial Escuela de Tauromaquia, que le tienen encomendada estas actuaciones. Asimismo se presta asistencia a los municipios de menos de 20.000 habitantes en la formación de sus preceptivos inventarios de bienes y derechos municipales.

### 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS

La labor que realiza la delegación de Patrimonio y Mercado Gastronómico en relación con la gestión de los bienes y derechos del sector público provincial, así como la asistencia a los municipios en dicha materia, se encuentra vinculada al ODS 16, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, y más concretamente a su meta 16.6, crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Asimismo, desde esta misma delegación se lleva a cabo la cesión de determinados bienes muebles que en función de su nivel de deterioro son destinados a su reutilización o reciclaje por parte de otros servicios de la propia Diputación, ayuntamientos u otro tipo de entidades que pueden hacer un último aprovechamiento de los mismos, contribuyendo así al cumplimiento del ODS 12, Producción y consumo responsable e incidiendo principalmente en las metas 12.5, de aquí a 2030, reducir considerablemente la generación de desechos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización y 12.4, promover prácticas de adquisición pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales.

### 4. Servicios prestados.

- Elaborar inventarios de municipios con una población inferior a 10.000 habitantes previa solicitud a través del modelo disponible en la sede electrónica de Diputación de Badajoz.

- Impartir formación al personal de las Entidades Locales en materia de mantenimiento de inventario de los bienes y derechos, previa solicitud a través del modelo disponible en la sede electrónica de Diputación de Badajoz.
- Ceder el uso o la propiedad de bienes inmuebles a Entidades Locales, previa solicitud a través del modelo disponible en la sede Electrónica de Diputación de Badajoz.
- Ceder de forma gratuita bienes muebles en desuso a Entidades Locales, (mobiliario general, vehículos, equipos informáticos...) previa solicitud a través del modelo disponible en la sede electrónica de Diputación de Badajoz.

#### 5. Compromisos de calidad e indicadores.

Patrimonio se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

1. Impartir al menos un curso de formación anual en materia de mantenimiento de inventario de los bienes y derechos.

- Indicador número de cursos en materia de mantenimiento de inventario de los bienes y derechos impartidos anualmente.

2. Resolver en un plazo máximo de 6 meses desde la recepción en registro de la solicitud de cesión de uso o propiedad de bienes inmuebles.

- Indicador: Porcentaje de expedientes de cesión de uso o propiedad de bienes inmuebles resueltos en plazo desde la recepción de la solicitud en Registro hasta la resolución del expediente en FIRMADOC.

3. Resolver en un plazo máximo de 3 meses desde la recepción en Registro de la solicitud de cesión gratuita de bienes muebles en desuso.

- Indicador: Porcentaje de expedientes de cesión de gratuita de bienes muebles en desuso resueltos en plazo desde la recepción de la solicitud en registro hasta la resolución del expediente en FIRMADOC.

#### 6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en Patrimonio.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal de Patrimonio en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por Patrimonio.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento de Patrimonio.

- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento de Patrimonio en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.

#### 7. Quejas y reclamaciones. Iniciativas y sugerencias.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados por Patrimonio podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la sede electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplcorreio=4&pes\\_cod=-2](https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplcorreio=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la Oficina de Información a la ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias de Patrimonio o presentado en la Oficina de Información a la ciudadanía de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la intranet corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el portal del empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados que consideren que Patrimonio ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

#### 8. Normativa reguladora.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Pública.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

## 9. Información y contacto.

- Patrimonio y Mercado Gastronómico.  
Dirección: C/ Felipe Checa, 23.  
Código Postal: 06071 Badajoz.  
Teléfono: 924212304.  
Correo electrónico: [patrimonio@dip-badajoz.es](mailto:patrimonio@dip-badajoz.es).  
Web: <https://economia.dip-badajoz.es/patrimonioeinventario>.  
Horarios de atención: De lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 h.

- Unidad Responsable de la Gestión y Seguimiento de la Carta de Servicios Área de Economía y Hacienda.  
C/ Felipe Checa, 23 - 06071 Badajoz.  
Teléfonos: 924212723 / 924212236.  
Correo electrónico: [areaeconomia@dip-badajoz.es](mailto:areaeconomia@dip-badajoz.es).  
Web: <https://economia.dip-badajoz.es/>.  
Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00h a 15:00h.

---

### CARTA DE SERVICIOS

#### ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD

#### CIUDADANÍA

##### 1. Introducción.

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023 consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

#### MISIÓN

Contribuir al desarrollo de una economía verde y a la lucha contra el cambio climático en la provincia de Badajoz, a través del fomento de las energías renovables, la eficiencia energética, la movilidad sostenible, la mejora del medio ambiente urbano y los sistemas agroganaderos, el desarrollo de infraestructuras verdes municipales integradas y sostenibles, y el impulso de la educación ambiental de los municipios de la provincia. Luchar contra la despoblación, a través del aprovechamiento de los recursos endógenos del territorio, del fomento y mejora del empleo, el emprendimiento y la competitividad empresarial, así como de la capacitación para el empleo y promoción de los recursos humanos en los municipios.

#### VISIÓN

Ser un paradigma de la sostenibilidad local, en la teoría y en la práctica, convirtiéndose en un referente regional a medio plazo y nacional e internacional a largo plazo, trabajando en programas de transición ecológica de calidad, ecoinnovadores y actualizados, facilitando el empoderamiento de la población para ejercer un consumo y un comportamiento responsable:

- Los municipios – Asistiendo técnica, jurídica y económicamente a los ayuntamientos para la planificación, puesta en marcha y desarrollo de políticas de sostenibilidad Rural.
- Las personas - construyendo municipios sostenibles en las que los ciudadanos puedan formar parte de las políticas, planes y programas de sostenibilidad que se pongan en marcha.
- El territorio – facilitando el conocimiento, la experiencia y la asistencia técnica en materia de Sostenibilidad en la provincia de Badajoz y especialmente en los pequeños y medianos municipios.

- Recursos – contribuyendo a la conservación del medio ambiente y de sus recursos, mediante la aplicación de los principios de la economía verde y circular.
- Alianzas – desarrollando redes de trabajo dinámicas, que permitan el desarrollo de las líneas y programas que se establezcan, y creando oportunidades de desarrollo.

## VALORES

- Coherencia e integridad: Congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace; autenticidad.
- Sostenibilidad: Actuar considerando la triple variable: económica, social y medioambiental.
- Innovación: Renovar las formas de hacer las cosas buscando la ecoeficiencia.
- Transparencia: Gestionar recursos públicos con la transparencia como premisa.
- Compromiso: Buscar la excelencia en las acciones emprendidas desde el Área, con un compromiso de mejora continua en los trabajos desarrollados.

## 2. Presentación.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, tiene como objetivo el desarrollo equilibrado de nuestra provincia, armonizando su crecimiento económico con el desarrollo social y la preservación de los recursos naturales, mediante planes, programas y acciones en materia de sostenibilidad y economía circular.

Para ello cuenta con servicios para la ciudadanía orientados al fomento de zonas verdes urbanas eficientes, la protección de los recursos naturales, la mejora de entornos urbanos, el emprendimiento empresarial y la formación, o la capacitación que se constituye como un instrumento de la Diputación de Badajoz para participar activamente en el territorio proponiendo actividades para las personas que viven en la Provincia de Badajoz, especialmente aquellas que residen en municipios de menor población y que tienen más dificultades para acceder a cualificaciones que les permitan profesionalizarse y asentarse en el territorio.

## 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad trabaja especialmente de cara a la ciudadanía en los ODS:

Desde el Área se contribuye al ODS 4, Educación de Calidad y, concretamente, a la meta 4, cuyo objetivo es aumentar considerablemente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento.

Esa es la misión principal del Servicio de capacitación para el empleo.

También contribuye al ODS 8, Trabajo decente y crecimiento económico y, concretamente, a las metas 1, 2 y 3, relacionadas con el desarrollo económico, y a las metas 5 y 6, relacionadas con el empleo.

En relación a las tres primeras, desde la oficina de emprendimiento se realiza una amplia labor de fomento del emprendimiento y de la consolidación y el desarrollo empresarial.

Y en relación con las dos últimas, tanto desde la oficina de emprendimiento, como, principalmente, desde el Servicio de Capacitación, se viene desarrollando una amplia labor dirigida al fomento del empleo.

## 4. Servicios prestados.

### EMPREDIMIENTO

- Informar sobre las ayudas y subvenciones vigentes, estatales, autonómicas, de Diputación o de otras entidades, para el fomento del empleo, el emprendimiento y la consolidación y el desarrollo empresarial, a través de la consulta de la guía publicada en la Web <https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/area/oficina-de-emprendimiento/guia-3e-guia-de-ayudas-y-subvenciones-para-el-empleo-emprendedores-y-empresas>, de forma presencial previa solicitud de cita previa en el formulario situado en la página web de la oficina

<https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/oficina-virtual/formularios?f=cita-previa-emprendimiento>, telefónica o por correo electrónico.

- Asesorar, asistir técnicamente y acompañar a personas emprendedoras que lo demanden, para la puesta en marcha de sus nuevas iniciativas empresariales, informando sobre los aspectos a considerar y colaborando en la redacción del plan de negocio. Tales servicios se prestarán previa solicitud de los interesados a través del formulario disponible en la Web del Área, y con los medios más eficaces en función de los tipos concretos de las actuaciones a desarrollar (atención presencial directa, vía telefónica y/o correo electrónico).
- Informar y asesorar a empresas, principalmente a microempresas y pymes que lo demanden, en los aspectos relacionados con la ampliación, modernización, consolidación y el desarrollo empresarial, tales como comercio electrónico y transformación digital, relevos generacionales, microcréditos e innovación, entre otros múltiples aspectos. Tales servicios se prestarán previa solicitud de los interesados a través del formulario disponible en la Web del Área, y con los medios más eficaces en función de los tipos concretos de las actuaciones a desarrollar (atención presencial directa, vía telefónica y/o correo electrónico).
- Recepcionar, revisar y resolver las solicitudes de ayudas o subvenciones para el empleo, el emprendimiento y la consolidación y el desarrollo empresarial de Diputación de Badajoz, en desarrollo de las convocatorias que se publiquen al efecto.
- Atender las consultas relacionadas con las ayudas o subvenciones para el empleo, el emprendimiento y la consolidación y el desarrollo empresarial de Diputación de Badajoz, a través de los medios elegidos por los interesados (atención presencial directa, vía telefónica y/o correo electrónico)

#### CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

- Ofertar e impartir acciones de capacitación para mejorar las competencias profesionales de las personas que viven en los municipios de la provincia.

#### 5. Compromisos de calidad e indicadores.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

#### EMPRENDIMIENTO.

1. Compromiso: Incorporar a la guía cualquier nueva convocatoria de ayudas o subvenciones en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el día siguiente al de su publicación por la entidad correspondiente.

- Indicador: Porcentaje de nuevas ayudas o subvenciones incorporadas en plazo a la guía.

2. Compromiso: Responder a los correos electrónicos de consulta en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el día siguiente al que se recepcionan.

- Indicador: Porcentaje de consultas recibidas por correo electrónico respondidas en plazo.

3. Compromiso: Obtener un nivel de satisfacción medio de 3,75 puntos sobre 5, respecto a la prestación del servicio.

- Indicador: Nivel de satisfacción medio obtenido con respecto a la prestación del servicio

4. Compromiso: Redactar y tramitar para su aprobación y publicación en el BOP, las bases de todas las líneas de subvenciones de Diputación de Badajoz que se recojan en el Plan Estratégico de Subvenciones anual, en el primer trimestre del año.

- Indicador: Porcentaje de bases de convocatoria de las líneas de subvenciones publicadas en el BOP en plazo.

#### CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

5. Compromiso: Llevar a cabo el 85 % de las actividades programadas en el plazo establecido en el plan de capacitación para el empleo.

- Indicador: Porcentaje de actividades gestionadas en el plazo marcado en el plan de capacitación para el empleo.

6. Compromiso: Incluir al menos un 20% de actividades nuevas o renovadas por plan de capacitación con respecto al anterior.

- Indicador: Porcentaje de actividades nuevas o renovadas incluidas en el plan de capacitación para el empleo con respecto al anterior.

7. Compromiso: Incluir por cada plan de capacitación para el empleo un 10% de las actividades presenciales o semipresenciales en municipios en los que no se haya impartido formación en el plan anterior.

- Indicador: Porcentaje de actividades realizadas en municipios en los que no se hayan realizado en el plan anterior.

8. Compromiso: Obtener un nivel de satisfacción de 3,75 (en una escala de 1 a 5), en el 80% de las acciones formativas.

- Indicador: Porcentaje de acciones formativas con una media de 3,75 en nivel de satisfacción.

9. Compromiso: Emitir diplomas o certificados de formación en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la documentación final de la acción formativa (aportadas por las empresas/docentes), a excepción de las actividades gestionadas como certificados de profesionalidad o que responden a otras certificaciones oficiales expedidas por otras administraciones que requerirán los tiempos marcados por esas administraciones.

- Indicador: Porcentaje de diplomas o certificados de formación emitidos en plazo.

#### 6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por el propio Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- A exigir las responsabilidades de las administraciones públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.

#### 7. Quejas y reclamaciones. Iniciativas y sugerencias.

Las personas usuarias de los servicios prestados por el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la sede electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://administracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplcorreio=4&pes\\_cod=-2](https://administracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplcorreio=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la oficina de información a la ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad o presentado en la oficina de información a la ciudadanía de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la intranet corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el portal del empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados que consideren que el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

#### 8. Normativa reguladora.

##### ÁMBITO ESTATAL:

##### EMPRENDIMIENTO:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

#### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Real Decreto 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Real Decreto Legislativo 3/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Empleo.
- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.
- Orden ESS/2518/2013, de 26 de diciembre, por la que se regulan los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje, en desarrollo del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Normativa de cada certificado de profesionalidad o que regule la normativa específica para la cualificación de determinadas profesiones

#### ÁMBITO AUTONÓMICO

##### EMPRENDIMIENTO:

- Decretos y órdenes autonómicas de convocatorias anuales de bases reguladoras específicas de cada anualidad.

##### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- Decreto 133/2016, de 2 de agosto, modificado por el Decreto 40/2017, de 4 de abril, por el que se regula la acreditación e inscripción de centros y entidades de formación profesional para el empleo de la comunidad autónoma de Extremadura.
- Decreto 121/2021 de 20 de octubre, por el que se regula el procedimiento para la declaración estratégica de la formación para el empleo y se establecen sus formas de financiación.

##### ÁMBITO LOCAL:

- Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Badajoz.

- Plan Estratégico de Subvenciones correspondiente a la anualidad en la que se preste el servicio.

## 9. Información y contacto.

- Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.  
Oficina de emprendimiento.  
Tomas Romero de Castilla, 2 06011 Badajoz.  
Teléfono: 924 490487.  
Correo electrónico: [ofem@dip-badajoz.es](mailto:ofem@dip-badajoz.es).  
Web: <https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/area/oficina-de-emprendimiento>.  
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

- Servicio de capacitación.  
Tomas Romero de Castilla, 2, 06011 Badajoz.  
Teléfono: 924 212305.  
Correo electrónico: [capacitacion@dip-badajoz.es](mailto:capacitacion@dip-badajoz.es).  
Web: <https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/area/capacitacion-para-el-empleo-y-emprendimiento>.  
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Unidad responsable de la Gestión y Seguimiento de la Carta de Servicios.

- Dirección de Área.  
Dirección: Tomas Romero de Castilla, 2.  
Código Postal: 06011 Badajoz.  
Teléfono: 924 212 244.  
Correo electrónico: [mjmartin@dip-badajoz.es](mailto:mjmartin@dip-badajoz.es).  
Web: <https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/>.  
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

### CARTA DE SERVICIOS

#### ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD

#### ENTIDADES LOCALES

### 1. Introducción:

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023 consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad (ADRS) ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

#### MISIÓN

Contribuir al desarrollo de una economía verde y a la lucha contra el cambio climático en la provincia de Badajoz, a través del fomento de las energías renovables, la eficiencia energética, la movilidad sostenible, la mejora del medio ambiente urbano y los sistemas agroganaderos, el desarrollo de infraestructuras verdes municipales integradas y sostenibles, y el impulso de la educación ambiental de los municipios de la provincia. Luchar contra la despoblación, a través del aprovechamiento de los recursos endógenos del territorio, del fomento y mejora del empleo, el emprendimiento y la competitividad empresarial, así como de la capacitación para el empleo y promoción de los recursos humanos en los municipios.

#### VISIÓN

Ser un paradigma de la sostenibilidad local, en la teoría y en la práctica, convirtiéndose en un referente regional a medio plazo y nacional e internacional a largo plazo, trabajando en programas de transición ecológica de calidad, ecoinnovadores y actualizados, facilitando el empoderamiento de la población para ejercer un consumo y un comportamiento responsable:

- Los municipios – Asistiendo técnica, jurídica y económicamente a los Ayuntamientos para la planificación, puesta en marcha y desarrollo de políticas de sostenibilidad rural.
- Las personas - Construyendo municipios sostenibles en las que la ciudadanía pueda formar parte de las políticas, planes y programas de sostenibilidad que se pongan en marcha.
- El territorio – Facilitando el conocimiento, la experiencia y la asistencia técnica en materia de sostenibilidad en la provincia de Badajoz y especialmente en los pequeños y medianos municipios.
- Recursos – Contribuyendo a la conservación del medio ambiente y de sus recursos, mediante la aplicación de los principios de la economía verde y circular.
- Alianzas – Desarrollando redes de trabajo dinámicas, que permitan el desarrollo de las líneas y programas que se establezcan, y creando oportunidades de desarrollo.

#### VALORES

- Coherencia e integridad: Congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace; autenticidad.
- Sostenibilidad: Actuar considerando la triple variable: económica, social y medioambiental.
- Innovación: Renovar las formas de hacer las cosas buscando la ecoeficiencia.
- Transparencia: Gestionar recursos públicos con la transparencia como premisa.
- Compromiso: Buscar la excelencia en las acciones emprendidas desde el Área, con un compromiso de mejora continua en los trabajos desarrollados.

#### 2. Presentación.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad tiene como objetivo el desarrollo equilibrado de nuestra provincia, armonizando su crecimiento económico con el desarrollo social y la preservación de los recursos naturales, mediante planes, programas y acciones en materia de sostenibilidad y economía circular.

Para ello cuenta con servicios orientados a la mejora de la eficiencia energética, el fomento de zonas verdes urbanas eficientes, la protección de los recursos naturales, la mejora de entornos urbanos, el emprendimiento empresarial y la formación, o la capacitación que se constituye como un instrumento de la Diputación de Badajoz para participar activamente en el territorio proponiendo actividades para las personas que viven en la Provincia de Badajoz, especialmente aquellas que residen en municipios de menor población y que tienen más dificultades para acceder a cualificaciones que les permitan profesionalizarse y asentarse en el territorio.

#### 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad trabaja especialmente de cara a las entidades locales en los ODS:

Desde el ADRS se contribuye al ODS 7, Energía asequible y no contaminante y, concretamente, a la meta 2, cuyo objetivo es aumentar la proporción de energía renovable en el conjunto de fuentes energéticas. Entre los servicios prestados por el Área a las entidades locales está la asistencia técnica en materia de incorporación de fuentes de energía renovables, y cabe indicar también en relación con esa meta el plan de movilidad de vehículos eléctricos en municipios (Plan MOVEM).

También contribuye al ODS 8, Trabajo decente y crecimiento económico y, concretamente, a las metas 5 y 6, relacionadas con el empleo. Tanto desde la oficina de emprendimiento, como, principalmente, desde el Servicio de Capacitación, se viene desarrollando una amplia labor dirigida al fomento del empleo.

Se contribuye al ODS 12, Producción y consumo responsables y, concretamente, a la meta 2 cuyo objetivo es lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales, así como a la meta 8 que persigue que las personas tengan la información y los conocimientos pertinentes para el desarrollo sostenible y los estilos de vida en armonía con la naturaleza.

En relación con la primera meta el Área asiste técnicamente a las entidades locales en materia de eficiencia energética, y

respecto a la segunda, el centro de capacitación y educación ambiental "La Cocosa" viene desarrollando acciones de sensibilización y educación a la población infantil y juvenil, en materias relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente.

#### 4. Servicios prestados.

##### EFICIENCIA ENERGÉTICA:

- Asistir técnicamente, previa solicitud del servicio a través de formulario disponible en la Web del Área, en materia de eficiencia energética, incorporación de fuentes de energía renovables, protección del cielo nocturno, autoconsumo y movilidad sostenible mediante la elaboración de informes técnico-económicos, diagnósticos energéticos, memorias de solicitud de ayudas en convocatorias públicas u otros trabajos vinculados al objeto del servicio, incluyendo (según proceda):
- Visita técnica a las instalaciones y valoración in situ.

Toma de datos y medidas técnicas de prediagnóstico en dependencias e instalaciones municipales.

##### EMPRENDIMIENTO:

- Asesorar y asistir técnicamente previa solicitud de servicio a través del formulario en la Web del Área, en la redacción y presentación de proyectos y memorias descriptivas de desarrollo local relacionados con el empleo y la dinamización empresarial:
  - Proyectos mixtos de formación y empleo (escuelas profesionales y programas colaborativos).
  - Memorias descriptivas sobre la creación de empleo de los proyectos generadores de empleo estable.
  - Proyectos para la acreditación de espacios como centros de formación profesional para el empleo.
  - Proyectos no productivos para ayudas LEADER relacionadas con el empleo.

##### CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO:

- Recepcionar y valorar las necesidades formativas presentadas por las entidades locales vinculadas al empleo o el desarrollo territorial formuladas a través del observatorio de necesidades formativas, mediante formulario disponible en la Web del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad: <https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/area/capacitacion-para-el-empleo-y-emprendimiento/observatorio-de-necesidades-formativas>
- Este formulario debe presentarse debidamente registrado a través de ORVE/SIR o a través de la sede electrónica.
- Identificar necesidades de formación emergentes en cada municipio de la provincia de Badajoz, dentro del marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y que sean susceptibles de ejecutarse dentro de los proyectos de formación en alternancia con el empleo.
- Asesorar y asistir a entidades promotoras (ayuntamientos, mancomunidades y asociaciones sin ánimo de lucro) en el diseño y planificación de proyectos de formación en alternancia con el empleo, escuelas profesionales duales de empleo, programa colaborativo rural y programa crisol formación. Este servicio se presta a demanda de los interesados mediante correo electrónico y/o teléfono.

- Acompañar y tutorizar los proyectos de formación en alternancia con el empleo: Escuelas profesionales duales de empleo, programas colaborativos rurales y programa crisol formación.
- Elaborar plan de formación específico para docentes de programas de formación en alternancia con el empleo que desempeñan su labor en los municipios de la provincia.

#### VIVERO PROVINCIAL/COCOSA:

- Suministrar plantas a los municipios menores de 20.000 habitantes para la mejora de zonas verdes municipales o decoración de sus calles y según oferta anual publicada en el catálogo de plantas situado en la web del Área.
- Asistir técnicamente en la gestión y mejora de zonas verdes municipales previa solicitud del Ayuntamiento interesado a través del formulario normalizado disponible en la Web del Área, junto con una memoria de las actuaciones que se pretenden acometer.

#### CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL "LA COCOSA":

- Sensibilizar y educar a la población infantil y juvenil, principalmente, en materias relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente, previa petición de los ayuntamientos a través del formulario normalizado disponible en la Web <https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/oficina-virtual/formularios?f=educacion-ambiental-centros-educativos>, de las siguientes actividades:
  - Museo itinerante de medio ambiente de la provincia de Badajoz (MIMABA).
  - Talleres de reciclaje y de música relacionada con el medio ambiente.
  - Representaciones de ecotiteres, con personajes representando fauna, flora y otros elementos relacionados con el medio ambiente.
  - Observatorios municipales de biodiversidad, conformados por imágenes captadas por las alumnas y alumnos participantes en la actividad y disponibles en la Web del centro.
  - Senderismo ambiental, con interpretación de los sistemas naturales, los paisajes y las distintas especies de seres vivos que puedan observarse en las rutas.

#### 5. Compromisos de calidad e indicadores.

El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

##### EFICIENCIA ENERGÉTICA:

###### 1. Compromiso:

Si la asistencia no requiere vista técnica:

Emitir informe técnico correspondiente en el plazo máximo de 10 días laborales a partir de la fecha de solicitud.

Si la asistencia requiere vista técnica:

Emitir de informe técnico correspondiente en el plazo máximo de 30 días laborales a partir de la fecha de la solicitud.

- Indicador: Porcentaje de informes técnicos emitidos en plazo.

**OFICINA DE EMPRENDIMIENTO:**

1. Compromiso: Redactar el proyecto o memoria en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud y de la disponibilidad de toda la información necesaria para ello.

- Indicador: Porcentaje de proyectos o memorias redactados en plazo.

**CAPACITACIÓN.**

1. Compromiso: Valorar el 100% de las demandas de necesidades formativas formuladas por las entidades locales en un plazo de 15 días desde la recepción de la misma a través de ORVE/SIR o por la sede electrónica.

- Indicador: Porcentaje de demandas de necesidades formativas valoradas en un plazo de 15 días desde la recepción de la misma.

2. Compromiso: Responder a la demanda de necesidades de formación en un plazo máximo de 15 días desde la recepción de la misma registrada a través de ORVE/SIR o por sede electrónica.

Indicador: Porcentaje de demandas de necesidades de formación respondidas en plazo.

3. Compromiso: Mantener actualizado un dossier de especialidades formativas susceptibles de ejecutarse dentro de los proyectos de formación en alternancia con el empleo antes de la publicación de las órdenes de regulación de los distintos programas.

- Indicador: Número actualizaciones del dossier de especialidades con las necesidades formativas y laborales (empresas) de cada zona al año.

4. Compromiso: Responder a la demanda de asesoramiento en un plazo de 3 días desde la recepción de la misma por vía telefónica.

- Indicador: Porcentaje de demandas de asesoramiento respondidas en plazo.

- Porcentaje de solicitudes realizadas con asesoramiento de UPD aprobadas por el SEXPE.
- Nivel de satisfacción de las entidades asesoradas.

5. Compromiso: Acompañar y tutorizar al 100% de los proyectos activos en cualquiera de los programas.

- Indicador: Nivel de satisfacción de los proyectos autorizados.

**CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL "LA COCOSA":**

1. Compromiso: Obtener un nivel de satisfacción medio de 3,75 puntos sobre 5, respecto a la prestación del servicio de sensibilización y educación ambiental.

- Indicador: Nivel de satisfacción medio obtenido con respecto a la prestación del servicio de sensibilización y educación ambiental.

**VIVERO PROVINCIAL LA COCOSA:**

1. Compromiso: Emitir informe de asistencia técnica realizada en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la entrada de la solicitud y de la correspondiente memoria de actuaciones.

- Indicador: Porcentaje de asistencias técnicas atendidas en plazo.

2. Compromiso: Obtener un nivel de satisfacción medio de 3,75 puntos sobre 5, respecto de la prestación del servicio de suministros de plantas.

- Indicador: Nivel de satisfacción medio obtenido con respecto de la prestación del servicio de suministro de plantas.

#### 6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por el propio Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.

#### 7. Quejas y reclamaciones. Iniciativas y sugerencias.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados por el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la Sede Electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://administracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes\\_cod=-2](https://administracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la Oficina de Información a la Ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad o presentado en la Oficina de Información a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)

- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la Intranet Corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el Portal del Empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados que consideren que el Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

#### 8. Normativa reguladora.

#### ÁMBITO ESTATAL

##### Común:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones

##### Energía:

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.
- Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

##### Formación y capacitación:

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Real Decreto 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad
- Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Real Decreto Legislativo 3/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Empleo.
- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.
- Orden ESS/2518/2013, de 26 de diciembre, por la que se regulan los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje, en desarrollo del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Normativa de cada certificado de profesionalidad o que regule la normativa específica para la cualificación de determinadas profesiones.

#### ÁMBITO AUTONÓMICO:

- Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

- Decreto 133/2016, de 2 de agosto, modificado por el Decreto 40/2017, de 4 de abril, por el que se regula la acreditación e inscripción de centros y entidades de formación profesional para el empleo de la comunidad autónoma de Extremadura.
- Decreto 121/2021 de 20 de octubre, por el que se regula el procedimiento para la declaración estratégica de la formación para el empleo y se establecen sus formas de financiación.

**ÁMBITO LOCAL**

- Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Badajoz.
- Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación de Badajoz correspondiente a la anualidad en la que se preste el servicio.

**9. Información y contacto.****ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD****SEDE CENTRAL:**

Tomás Romero de Castilla, 2, 06011 Badajoz.

Teléfono: 924 21 22 44.

Correo electrónico: [desarrolloruralysostenibilidad@dip-badajoz.es](mailto:desarrolloruralysostenibilidad@dip-badajoz.es).

Web: <https://desarrolloruralysostenibilidad.dip-badajoz.es/>

Horarios de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

**EFICIENCIA ENERGÉTICA:**

Tomás Romero de Castilla, 2, 06011 Badajoz.

Teléfono: 924 212 246.

Correo electrónico: [eficiencia.sostenible@dip-badajoz.es](mailto:eficiencia.sostenible@dip-badajoz.es).

Horarios de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

**SERVICIO DE ODS, ALIANZAS Y PROYECTOS:**

Tomás Romero de Castilla, 2, 06011 Badajoz.

Teléfono: 924 212 245.

Correo electrónico: [desarrolloruralysostenibilidad@dip-badajoz.es](mailto:desarrolloruralysostenibilidad@dip-badajoz.es)

Horarios de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

**SERVICIO DE CAPACITACIÓN**

Tomás Romero de Castilla, 2, 06011 Badajoz.

Teléfono: 924 212305.

Correo electrónico: [capacitacion@dip-badajoz.es](mailto:capacitacion@dip-badajoz.es)

Horarios de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

**OFICINA DE EMPRENDIMIENTO**

Tomás Romero de Castilla, 2, 06011 Badajoz.

Teléfono: 924 490487

Correo electrónico: [ofem@dip-badajoz.es](mailto:ofem@dip-badajoz.es)

Horarios de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

**FINCA "LA COCOSA"**

Educación ambiental y formación (CCSEA)

Ferias Ganaderas.

Carretera EX-310 Km 14,5, 06010, Badajoz.

Correo electrónico: [csea.lacocosa@dip-badajoz.es](mailto:csea.lacocosa@dip-badajoz.es)

Teléfonos: 924 212 400 (Ext. 14130)

Horarios de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**VIVERO**

Autovía Ext. 01.

Don Benito-Miajadas s/n, (Acceso por Ext. 306).

Correo electrónico: [viveros.sostenible@dip-badajoz.es](mailto:viveros.sostenible@dip-badajoz.es).

Teléfono: 924 810 163.

Horarios de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

#### UNIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

##### DIRECCIÓN DE ÁREA:

Dirección: Tomas Romero de Castilla, 2.

Código Postal: 06011 Badajoz.

Teléfono: 924 212 244.

Correo electrónico: [mjmartin@dip-badajoz.es](mailto:mjmartin@dip-badajoz.es).

Web: <https://desarrolloruralsostenibilidad.dip-badajoz.es/>

Horarios de atención: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

### CARTA DE SERVICIOS

#### OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

#### ÁREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

##### 1. Introducción:

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023 consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

Como el resto de Ejes y Objetivos de esta I Estrategia, tras un certero análisis interno y externo, la Diputación ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

##### MISIÓN

##### CERCA DE TÍ

Trabajamos para alcanzar el equilibrio y la cohesión interterritorial y la prestación eficaz y eficiente de servicios excelentes tanto a Ayuntamientos como a las personas, dotando a los municipios de los medios necesarios para garantizar la igualdad y equidad, contribuyendo así a lograr la calidad de vida necesaria que evite el despoblamiento rural.

##### VISIÓN

##### GENERANDO UN FUTURO RESPONSABLE

Ser claves en el desarrollo sostenible de la provincia, facilitando la vida e igualdad de oportunidades de sus personas para posibilitar su continuidad y la de generaciones futuras en el medio rural, preservando su patrimonio natural y cultural, siendo una administración innovadora, comprometida y proactiva en la aplicación de soluciones e implicada en lograr un mundo mejor desde nuestros municipios.

##### VALORES

- Transparencia: Comunicar de forma transparente la totalidad de nuestras actuaciones y resultados a todos los grupos de interés.
- Participación: Escuchar de forma activa y continua y por múltiples canales a la sociedad, participando en sus retos y preocupaciones.
- Orientación a la sociedad: Garantizar el bienestar de la ciudadanía de la provincia y contribuir al bien común por encima de intereses políticos y particulares, aplicando los principios de la actividad pública, justicia, equidad, igualdad e imparcialidad y transmitiendo ejemplaridad a la sociedad.
- Sostenibilidad: Preservar los recursos en todas las actuaciones.
- Innovación. Incorporar el aprendizaje y la creatividad, la inteligencia artificial, a través de una formación

adecuada y la participación y colaboración de la ciudadanía, para lograr la mejora continua, que permitan simplificar nuestras actuaciones y aumentar el valor ofrecido a la sociedad.

## 2. Presentación

La Oficina de Atención a la Ciudadanía (OAC) es la oficina principal de asistencia en materia de registros de la Diputación de Badajoz. Está integrada dentro del Servicio de Transparencia, Participación, Calidad y Atención al Ciudadano, unidad administrativa adscrita al Área de Presidencia, donde Ayuntamientos, empresas y ciudadanía, en general, pueden obtener toda la información que precisen o presentar la documentación que necesiten tramitar tanto hacia la propia Institución Provincial como a la Administración Autónoma o Central.

Pretende dar a conocer mejor los servicios de la Diputación de Badajoz y facilitar las demandas en materia de información y tramitación con una mayor transparencia y una simplificación de los trámites administrativos para conseguir una administración más ágil, cercana y comprensible.

La atención ciudadana es el conjunto de medios dispuestos por la Diputación de Badajoz con el fin de facilitar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en sus relaciones con la Administración provincial basándose en los principios de servicio a la ciudadanía, simplificación administrativa, impulso de medios electrónicos, neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, interoperabilidad, confidencialidad, seguridad y protección de datos de carácter personal, transparencia, eficacia, eficiencia y economía, cooperación, participación, accesibilidad, exactitud de la información publicada, actuación, calidad en la atención ciudadana, igualdad y no discriminación en el acceso a los servicios, trato esmerado y coordinación y cooperación con otras Administraciones Públicas en atención presencial.

## 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía, en su labor de ofrecer toda la información que requieran los ayuntamientos, empresas y la ciudadanía en general en relación a los servicios que presta la Diputación de Badajoz, así como agilizar y hacer más cercana, simple y transparente los procesos administrativos, se encuentra vinculada al ODS 16, Paz, Justicia e Instituciones sólidas, incidiendo principalmente en sus metas 16.6, crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas y 16.10, garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

## 4. Servicios prestados.

- Orientar e informar sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación y resto de cuestiones relativas a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, así como asistencia en el ejercicio del derecho de petición.
- Acreditar la identidad de las personas para la emisión de sus certificados de firma electrónica.
- Orientar y ayudar, en el momento de su visita, relativa a la localización de dependencias, empleados y empleadas de la Institución, independientemente del canal utilizado para relacionarse con la Diputación (presencial, postal, telefónico/fax, telemático, correo electrónico, web).
- Suministrar información general, sobre trámites administrativos, estado o contenido de procedimientos de tramitación, convocatorias de empleo, anuncios y adjudicaciones de obras y compras.
- Realizar registros electrónicos de documentación dirigida a otras Administraciones a través de Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
- Realizar de compulsas electrónicas.
- Recepcionar y tramitar de quejas y sugerencias dirigidas a los órganos administrativos de la Diputación de Badajoz.
- Publicar y difundir Ofertas de Empleo Público en el tablón de Empleo de la Diputación de Badajoz en el que se informa sobre todas las convocatorias de empleo público de la Administración Local de la provincia de Badajoz: Diputación de Badajoz y Entidades Locales, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Insertar anuncios en el tablón de Noticias de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- Informar sobre el procedimiento en materia de protección de datos de carácter personal.
- Exponer documentos impresos, convocatorias, ofertas de concursos, trípticos, boletines, en el tablón de anuncios y de empleo físico ubicado en las dependencias de la OAC.

#### 5. Compromisos de calidad e indicadores.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

1. Actualización en un plazo máximo de 1 día de la Información en el Tablón de Empleo y en la Agenda de Noticias de la OAC desde la fecha de publicación en el BOP.

Indicador: Plazo de publicación de información en el Tablón de Empleo y Agenda de Noticias de la OAC desde la fecha de publicación en el BOP.

2. Contestación de los escritos recibidos en un plazo no superior a 20 días hábiles desde su recepción.

Indicador: Porcentaje mensual de consultas escritas atendidas en plazo.

3. Contestación de las consultas recibidas a través de correo electrónico o tramitación para su envío a la unidad competente, en un plazo máximo de 72 horas hábiles desde su recepción, salvo aquellas en las que necesite consultar a otras delegaciones en cuyo caso el plazo máximo será de 5 días hábiles.

Indicador: Porcentaje mensual de correos electrónicos contestados o tramitados en plazo.

4. Contestación de quejas y sugerencias en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Indicador: Porcentaje anual de quejas y sugerencias contestadas en plazo.

#### 6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A la igualdad y no discriminación en el acceso a la información administrativa.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por la propio Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- A ser auxiliadas en la redacción forma de documentos administrativos que dirijan a las autoridades y órganos de la Administración Pública conforme a la legislación vigente.

- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la Oficina de Atención a la Ciudadanía en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.
- A ser asistida en el uso de medios electrónicos.

7. Medidas para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación y la accesibilidad de las personas con discapacidad.

#### 1. Reglas de atención al público.

En cada una de las modalidades de comunicación, el personal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía se guiará por las siguientes reglas de atención y compromiso ético:

- Se identificarán correctamente.
- Saludarán amablemente y escucharán activamente a la persona.
- Utilizarán un lenguaje comprensible, no discriminatorio y no sexista.
- Auxiliarán a las personas y, muy especialmente, a las que tengan alguna discapacidad o, por cualesquiera otras circunstancias personales, así lo precisen.
- Tratarán de resolver la cuestión planteada en el menor tiempo posible.
- Preguntarán a las personas usuarias del servicio si han obtenido la información requerida.
- Despedirán a las/ los usuarios/as con amabilidad.

#### 2. Compromiso ético del personal.

El personal que presta servicio en la Oficina asume como valores éticos del servicio público la igualdad de trato y no discriminación de las personas, la integridad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en su gestión, la receptividad, la responsabilidad y el servicio a la ciudadanía.

Además, en el desarrollo de su trabajo diario velarán porque las personas usuarias sean tratadas con respeto y con la mayor consideración con arreglo a los principios de máxima ayuda, mínima molestia, confidencialidad, confianza, actuación eficiente y trato personalizado. Estos valores se extremarán en la atención a las personas con discapacidad, a las personas mayores, y a cualquier persona que por sus circunstancias personales lo necesite.

#### 3. Medidas para asegurar la accesibilidad de las personas con discapacidad.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía cumple con las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración establecidas en la Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura habiendo recibido la Diputación de Badajoz varios premios de Accesibilidad Universal por la adaptación de sus edificios.

## 8. Quejas y reclamaciones. Iniciativas y sugerencias.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados por la Oficina de Atención a la Ciudadanía podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la Sede Electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://administracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes\\_cod=-2](https://administracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias de la Oficina de Atención a la Ciudadanía o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la Intranet Corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el Portal del Empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados que consideren que la Oficina de Atención a la Ciudadanía ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

## 9. Normativa reguladora:

- Ley Orgánica 4/2001, reguladora del derecho de petición.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano.
- 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.
- Ordenanza Reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz y sus entidades y organismos dependientes.

## 10. Información y contacto:

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (OAC).

Dirección: C/ Felipe Checa, 23.

Código Postal: 06071 Badajoz.

Teléfonos: 921212401.

Correo electrónico: [oa@dip-badajoz.es](mailto:oa@dip-badajoz.es).

Web: <https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php>.

Horarios de atención: De lunes a viernes (salvo festivos) de 9:00h a 14:00h.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Dirección: C/ Felipe Checa, 23.

Código Postal: 06071.

Teléfonos: 924212401.

Correo electrónico: [oa@dip-badajoz.es](mailto:oa@dip-badajoz.es)

Web: [www.dip-badajoz.es](http://www.dip-badajoz.es).

---

CARTA DE SERVICIOS

IMPRENTA PROVINCIAL

DELEGACIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRENTA

1. Introducción:

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023, consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

Como el resto de Ejes y Objetivos de esta I Estrategia, tras un certero análisis interno y externo, la Diputación ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

MISIÓN

CERCA DE TÍ

Trabajamos para alcanzar el equilibrio y la cohesión interterritorial y la prestación eficaz y eficiente de servicios excelentes tanto a Ayuntamientos como a las personas, dotando a los municipios de los medios necesarios para garantizar la igualdad y equidad, contribuyendo así a lograr la calidad de vida necesaria que evite el despoblamiento rural.

VISIÓN

GENERANDO UN FUTURO RESPONSABLE

Ser claves en el desarrollo sostenible de la provincia, facilitando la vida e igualdad de oportunidades de sus personas para posibilitar su continuidad y la de generaciones futuras en el medio rural, preservando su patrimonio natural y cultural, siendo una administración innovadora, comprometida y proactiva en la aplicación de soluciones e implicada en lograr un mundo mejor desde nuestros municipios.

VALORES

- Transparencia: Comunicar de forma transparente la totalidad de nuestras actuaciones y resultados a todos los grupos de interés.

- Participación: Escuchar de forma activa y continua y por múltiples canales a la sociedad, participando en sus retos y preocupaciones.
- Orientación a la sociedad: Garantizar el bienestar de la ciudadanía de la provincia y contribuir al bien común por encima de intereses políticos y particulares, aplicando los principios de la actividad pública, justicia, equidad, igualdad e imparcialidad y transmitiendo ejemplaridad a la sociedad.
- Sostenibilidad: Preservar los recursos en todas las actuaciones.
- Innovación. Incorporar el aprendizaje y la creatividad, la inteligencia artificial, a través de una formación adecuada y la participación y colaboración de la ciudadanía, para lograr la mejora continua, que permitan simplificar nuestras actuaciones y aumentar el valor ofrecido a la sociedad.

## 2. Presentación:

Los libros son una clásica, tradicional y valiosa herramienta facilitadora para la adquisición de conocimiento. La Institución Provincial cuenta con servicios como la Imprenta Provincial, como taller de impresión, y el Departamento de Publicaciones, para la fabricación de libros.

La Imprenta Provincial fue creada en 1914, y su principal cometido, entre otros, era la impresión del Boletín Oficial de la Provincia. A lo largo de los años, tras diferentes ubicaciones, ha ampliado sus instalaciones, renovado su maquinaria y aumentado su plantilla formada en las Artes Gráficas, de tal manera que hoy, esta imprenta, de carácter público y consolidada en su sector profesional, supone un eje fundamental en la organización de la Institución para la difusión de los trabajos que desarrolla, destacando el que lleva a cabo en cooperación con los municipios al fomentar el conocimiento sobre los mismos, especialmente de sus manifestaciones culturales, dando así cuenta de nuestra rica diversidad, asimismo, atiende también diferentes colectivos de la demarcación badajocense.

Los servicios prestados por la Imprenta Provincial mediante la composición, maquetación, filmación y demás labores para la confección y realización de los trabajos de manipulación del papel para la publicación y reproducción de documentos están destinados a las diferentes áreas de la propia Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, así como a los Ayuntamientos de la Provincia y las asociaciones y colectivos sin ánimo de lucro.

## 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS.

La Imprenta Provincial, mediante la colaboración con los municipios de la provincia en la edición de libros que permiten sacar a la luz datos de carácter histórico, que en muchas ocasiones constituyen el único documento de investigación patrimonial del propio municipio, contribuye el ODS 11, Ciudades y Comunidades Sostenibles, en su meta 11.4, Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo.

## 4. Servicios prestados.

- Atender las consultas recibidas de forma telefónica o por correo electrónico sobre diseño, tipos de materiales a utilizar, encuadernación y/o manipulados.
- Diseñar, imprimir y/o manipular cualquier tipo de material gráfico (revistas, libros, carteles, folletos, etc.,)
- Entregar físicamente los trabajos terminados encargados por la propia Diputación Provincial y Ayuntamientos de la provincia.
- Facilitar a la ciudadanía el acceso a la consulta de las publicaciones realizadas en la Biblioteca de la Imprenta Provincial o a través de la web de Diputación en el siguiente enlace: <https://www.dip-badajoz.es/contenidos/imprenta/index.php?cont=trabajos>

Los servicios prestados por la Imprenta Provincial, a excepción de las consultas, deben ser solicitados mediante la presentación de solicitud a través de la Oficina de Atención a Alcaldes y Alcaldesas:

<https://www.dip-badajoz.es/contenidos/ofaa/index.php?cont=detalle&idd=136>, vía Sede Electrónica o mediante correo electrónico a la dirección [imprenta@dip-badajoz.es](mailto:imprenta@dip-badajoz.es)

## 5. Compromisos de calidad e indicadores.

La Imprenta Provincial se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

1. Compromiso: Atender por cualquier medio escrito u oral las consultas en el plazo de 1 día desde que se reciben.

- Indicador: Porcentaje de consultas atendidas en el plazo establecido.

2. Compromiso: Imprimir y manipular en un plazo máximo de 4 meses desde que se recepciona el trabajo definitivo.

- Indicador: Porcentaje de trabajos entregados en plazo.

3. Compromiso: Obtener un nivel de satisfacción de 4 sobre 5 con respecto al servicio prestado.

- Indicador: Nivel de satisfacción obtenido.

6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en Imprenta Provincial.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal de la Imprenta Provincial en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por Imprenta Provincial.
- A exigir las responsabilidades de las administraciones públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento de la Imprenta Provincial.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la Imprenta Provincial en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.

7. Quejas y reclamaciones. iniciativas y sugerencias.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados por Imprenta Provincial podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la Sede Electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=1](https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=1)

[34&asunto=186&apcorreo=4&pes\\_cod=-2](#)

- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias de la Imprenta Provincial o presentado en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la Intranet Corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el Portal del Empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados que consideren que el Servio de Imprenta ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

#### 8. Normativa reguladora.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

#### 9. Información y contacto.

##### DELEGACIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRENTA

###### IMPRENTA PROVINCIAL.

Dirección: Avda. Joaquín Sánchez Valverde, parcela H3, naves 1 y 12.

Código Postal: 06006 Badajoz.

Teléfono: 924 25 91 41.

Correo electrónico: [imprenta@dip-badajoz.es](mailto:imprenta@dip-badajoz.es)

Web: <https://www.dip-badajoz.es/contenidos/imprenta/>

Horarios de atención: 07:30 a 14:30 h de lunes a viernes.

Biblioteca de consulta de publicaciones realizadas. Horarios de atención: 09:00 a 14:00 h de lunes a viernes.

##### UNIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

###### JEFATURA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRENTA PROVINCIAL

Dirección: Polígono El Nevero, c/ Río Segura, 9.

Código Postal: 06006 Badajoz.

Teléfono: 924 25 91 41.

Correo electrónico: [fmendoza@dip-badajoz.es](mailto:fmendoza@dip-badajoz.es)

Web: [www.dip-badajoz.es/contenidos/imprenta](http://www.dip-badajoz.es/contenidos/imprenta)

CARTA DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

## DELEGACIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRENTA

## 1. Introducción:

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023 consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

Como el resto de Ejes y Objetivos de esta I Estrategia, tras un certero análisis interno y externo, la Diputación ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

## MISIÓN

## CERCA DE TÍ

Trabajamos para alcanzar el equilibrio y la cohesión interterritorial y la prestación eficaz y eficiente de servicios excelentes tanto a Ayuntamientos como a las personas, dotando a los municipios de los medios necesarios para garantizar la igualdad y equidad, contribuyendo así a lograr la calidad de vida necesaria que evite el despoblamiento rural.

## VISIÓN

## GENERANDO UN FUTURO RESPONSABLE

Ser claves en el desarrollo sostenible de la provincia, facilitando la vida e igualdad de oportunidades de sus personas para posibilitar su continuidad y la de generaciones futuras en el medio rural, preservando su patrimonio natural y cultural, siendo una administración innovadora, comprometida y proactiva en la aplicación de soluciones e implicada en lograr un mundo mejor desde nuestros municipios.

## VALORES

- Transparencia: Comunicar de forma transparente la totalidad de nuestras actuaciones y resultados a todos los grupos de interés.
- Participación: Escuchar de forma activa y continua y por múltiples canales a la sociedad, participando en sus retos y preocupaciones.
- Orientación a la sociedad: Garantizar el bienestar de la ciudadanía de la provincia y contribuir al bien común por encima de intereses políticos y particulares, aplicando los principios de la actividad pública, justicia, equidad, igualdad e imparcialidad y transmitiendo ejemplaridad a la sociedad.
- Sostenibilidad: Preservar los recursos en todas las actuaciones.
- Innovación. Incorporar el aprendizaje y la creatividad, la inteligencia artificial, a través de una formación adecuada y la participación y colaboración de la ciudadanía, para lograr la mejora continua, que permitan simplificar nuestras actuaciones y aumentar el valor ofrecido a la sociedad.

## 2. Presentación

Uno de los accesos a la cultura como herramienta facilitadora de la adquisición del conocimiento en su forma más clásica y tradicional es el libro.

Aunque son varios los Servicios que en la Institución desarrollan su trabajo en torno a él, son dos los que dirigen su actividad a la elaboración o fabricación del mismo, la Imprenta Provincial y el Departamento de Publicaciones, la primera como taller de impresión y el segundo como editorial.

El Departamento de Publicaciones, creado en el año 1984, es el sello editorial de la Institución. A través de exhaustivos trabajos de investigación, vinculados a nuestra demarcación provincial, entregados en la editorial o por encargo de esta, tiene por objetivo la edición y posterior difusión de aquellas obras que redunden en un mejor y mayor conocimiento de nuestras raíces y patrimonio culturales desde una perspectiva humanística. De la misma manera, mediante la preparación de ediciones, se suma el rescate de obras y autores de nuestra provincia que han destacado a lo largo de la historia en el panorama literario español. En menor medida y de manera puntual, la editorial tiene un lugar para la creación. Una editorial

pública, que, desde su ámbito provincial, fue creada con el propósito de contribuir al enriquecimiento cultural de la sociedad mediante la difusión del libro.

El Departamento cuenta con una librería virtual a través de su página web y con un servicio de suministro directo a librerías.

### 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS.

El Departamento de publicaciones, mediante su trabajo dedicado a la investigación, edición y difusión de obras que pongan en valor el patrimonio cultural de la provincia de Badajoz, contribuyen al ODS 4, Educación de Calidad, en su meta 4.3, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria, y el ODS 11, Ciudades y Comunidades sostenibles, en su meta 11.4, redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo.

### 4. Servicios prestados.

- Recepcionar y valorar trabajos de investigación de carácter humanístico.
- Publicar y editar trabajos de investigación de carácter humanístico con evaluación positiva por parte de los especialistas que conforman el Consejo Asesor.
- Realizar la solicitud de registro en la Agencia del ISBN para las obras publicadas en la editorial.
- Programar actos de presentación de los libros publicados por la editorial.
- Vender online publicaciones a la ciudadanía a través de la librería virtual alojada en la página web del Departamento: <https://libreriavirtual.dip-badajoz.es/es/>
- Difundir y distribuir las publicaciones a distintas librerías a nivel nacional.
- Enviar publicaciones gratuitas a centros públicos.
- Atender consultas bibliográficas por los diferentes medios, correo electrónico, teléfono o de manera presencial.

### 5. Compromisos de calidad e indicadores.

El Departamento de Publicaciones se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

1. Envío de los libros adquiridos a través de la librería virtual en un plazo de 48 horas desde la recepción de la solicitud de compra.

- Indicador: Plazo de envío de libros adquiridos a través de la Librería Virtual desde la recepción de la solicitud de compra

2. Atención de consultas bibliográficas en un plazo de 24 horas desde la recepción de la consulta.

- Indicador: Plazo de atención de consultas bibliográficas de la recepción de la consulta.

### 6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en el Departamento de Publicaciones.

- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal del Departamento de Publicaciones en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por el propio Departamento de Publicaciones.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento del Departamento de Publicaciones.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento del Departamento de Publicaciones en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.

#### 7. Quejas y reclamaciones. iniciativas y sugerencias.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados por el Departamento de Publicaciones podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la Sede Electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes\\_cod=-2](https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la Oficina de Información Administrativa.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias del Departamento de Publicaciones o presentado en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la Intranet Corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el Portal del Empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas usuarias de los servicios prestados que consideren que el Departamento de Publicaciones ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

## 8. Normativa reguladora.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia y sus modificatorias Ley 21/2014 y Ley 2/2019.

## 9. Información y contacto.

### DELEGACIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRENTA

#### DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Atención Presencial.

Dirección: C/ Luis Braille, 17.

06002, Badajoz.

Teléfonos: 924 212450.

Correo electrónico: [publicaciones@dip-badajoz.es](mailto:publicaciones@dip-badajoz.es), [pedidolibro@2dip-badajoz.es](mailto:pedidolibro@2dip-badajoz.es)

Web: <https://www.dip-badajoz.es/diputacion/editorial/index.php>

Librería virtual: <https://libreriavirtual.dip-badajoz.es/es/>

Horarios de atención: 8:30 h a 15:00 h, de Lunes a Viernes.

Dirección Postal.

Dirección: C/ Felipe Checa, 23, Badajoz, 06071, Badajoz.

Horarios de atención: 8:30 h a 15:00 h, de lunes a viernes.

#### UNIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

#### SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRENTA PROVINCIAL

Dirección: C/ Río Segura, 9, parcela H-3 nave 1 y 12 (Pol. Ind. El Nevero). 06006, Badajoz.

Teléfonos: 924 259141.

Correo electrónico: [imprensa@dip-badajoz.es](mailto:imprensa@dip-badajoz.es)

Web: <https://www.dip-badajoz.es/diputacion/editorial/index.php>

---

## CARTA DE SERVICIOS

### BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

#### 1. Introducción.

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023 consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

Como el resto de Ejes y Objetivos de esta I Estrategia, tras un certero análisis interno y externo, la Diputación ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

#### MISIÓN

#### CERCA DE TÍ

Trabajamos para alcanzar el equilibrio y la cohesión interterritorial y la prestación eficaz y eficiente de servicios excelentes

tanto a Ayuntamientos como a las personas, dotando a los municipios de los medios necesarios para garantizar la igualdad y equidad, contribuyendo así a lograr la calidad de vida necesaria que evite el despoblamiento rural.

## VISIÓN

### GENERANDO UN FUTURO RESPONSABLE

Ser claves en el desarrollo sostenible de la provincia, facilitando la vida e igualdad de oportunidades de sus personas para posibilitar su continuidad y la de generaciones futuras en el medio rural, preservando su patrimonio natural y cultural, siendo una administración innovadora, comprometida y proactiva en la aplicación de soluciones e implicada en lograr un mundo mejor desde nuestros municipios.

## VALORES

- **Transparencia:** Comunicar de forma transparente la totalidad de nuestras actuaciones y resultados a todos los grupos de interés.
- **Participación:** Escuchar de forma activa y continua y por múltiples canales a la sociedad, participando en sus retos y preocupaciones.
- **Orientación A La Sociedad:** Garantizar el bienestar de la ciudadanía de la provincia y contribuir al bien común por encima de intereses políticos y particulares, aplicando los principios de la actividad pública, justicia, equidad, igualdad e imparcialidad y transmitiendo ejemplaridad a la sociedad.
- **Sostenibilidad:** Preservar los recursos en todas las actuaciones.
- **Innovación.** Incorporar el aprendizaje y la creatividad, la inteligencia artificial, a través de una formación adecuada y la participación y colaboración de la ciudadanía, para lograr la mejora continua, que permitan simplificar nuestras actuaciones y aumentar el valor ofrecido a la sociedad.

## 2. Presentación.

El Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (en adelante BOPBA), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, es el periódico oficial de la Diputación Provincial de Badajoz donde se publican las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de las administraciones públicas y de la Administración de Justicia de ámbito territorial provincial, así como aquellos anuncios que los particulares ordenen publicar, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria. Los textos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia tienen la consideración de oficiales y auténticos.

Los boletines oficiales de la provincia se crean por Real Orden de 20 de abril de 1833, teniendo lugar la primera publicación en el BOPBA el sábado 3 de enero de 1835. A partir de las Reales Órdenes de 8 de octubre de 1856 y de 1 de agosto de 1871, la gestión material del servicio de edición de los boletines oficiales de la provincia pasa a ser responsabilidad de las Diputaciones Provinciales, las cuales además asumirán su coste, siendo nuestro Servicio uno de los de mayor antigüedad en la Diputación Provincial de Badajoz.

En el año 2006, el BOPBA deja de imprimirse en papel y pasa a tener un formato electrónico, disponible a través de su página web para su consulta de forma gratuita. Desde entonces y hasta la fecha, se ha estado trabajando en su modernización y adaptación digital para dar lugar a un diario plenamente electrónico, adaptado a la normativa de accesibilidad y lenguaje inclusivo, dotado de una nueva página web y una oficina virtual a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz, que permita la simplificación de trámites y la eliminación de barreras geográficas, el acortamiento de los plazos para la publicación de anuncios y edictos y el acceso universal e inmediato a la información publicada.

## 3. Vinculación con la Agenda 2030 y los ODS.

El BOPBA, gracias a la naturaleza de su actividad, se alinea con el objetivo ODS 16. Paz, Justicia e Instituciones sólidas, y más concretamente a sus metas 16.6, crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas y 16.10, garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

## 4. Servicios prestados.

- Publicar la edición electrónica del BOPBA en formatos PDF con firma electrónica corporativa y HTML en la web de la Diputación Provincial de Badajoz, todos los días hábiles, exceptuando como tales los sábados, domingos y los declarados festivos.
- Insertar los anuncios y edictos recibidos en formato electrónico de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia y particulares en el BOPBA a través del aplicativo de gestión GIBOP, previa orden de inserción disponible en la Sede Electrónica y web de la Diputación Provincial de Badajoz.
- Informar, orientar y asesorar a las administraciones públicas, Administración de Justicia y particulares, telefónicamente o a través de correo electrónico, sobre los requisitos y procedimientos para la inserción de textos en el BOPBA y sobre el estado de tramitación de los mismos.
- Corregir de oficio los textos publicados en el BOPBA con errores de transcripción que alteren o modifiquen su contenido y constituyan motivo de nulidad o anulabilidad, o puedan suscitar dudas al respecto conforme los documentos originales remitidos, que sean imputables al servicio y desde que se tenga conocimiento de los mismos.
- Proporcionar el servicio de TPV a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Badajoz en horario ininterrumpido los 365 días del año, para el abono de tasas por inserción de anuncios y edictos en el BOPBA.
- Asistir a la ciudadanía, vía telefónica o a través de la dirección de correo electrónico, en todo tipo de consultas en materia de publicaciones tales como: localización de ordenanzas, bases de procesos selectivos, convocatorias de subvenciones, etc. Ofrecer acceso al calendario de publicaciones y a la herramienta de búsqueda avanzada y gratuita para la recuperación e impresión de anuncios y edictos publicados, además de a una colección histórica digitalizada del BOPBA de los siglos XIX y XX igualmente gratuita a efectos de mera consulta, académicos y de investigación.
- Facilitar la suscripción electrónica y gratuita a sumarios personalizados del BOPBA mediante el uso de un formulario con diversidad de criterios de selección.
- Publicar la edición electrónica del BOPBA en formato accesible a toda la ciudadanía mediante su adaptación a las disposiciones normativas en materia de discapacidad y accesibilidad, facilitando con ello su lectura a través de cualquier tipo de software especializado, y respetando lo dispuesto en las disposiciones normativas en materia de igualdad.

##### 5. Compromisos de calidad e indicadores.

El BOPBA se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

1. Insertar anuncios y edictos de carácter ordinario en un plazo no superior a 10 días hábiles, y urgentes en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde que tengan entrada en el Registro y siempre y cuando se disponga de la documentación o se hayan realizado los trámites necesarios para ello.

- Indicador: Porcentaje de anuncios y edictos de carácter ordinario publicados en plazo.

- Indicador: Porcentaje de anuncios y edictos de carácter urgente publicados en plazo.

2. Publicar a 31 de diciembre del año en curso la totalidad de anuncios y edictos recibidos en materia de ordenanzas fiscales, presupuestos y sus respectivas modificaciones, así como demás documentos cuando así venga contemplado en sus disposiciones reguladoras, siempre y cuando se disponga de la documentación o se hayan realizado los trámites necesarios para ello.

- Indicador: Porcentaje de anuncios y edictos (ordenanzas, presupuestos) publicados a 31 de diciembre del año en curso.

3. Corregir los errores de textos publicados en el BOPBA e imputables al servicio en el siguiente día hábil desde que se tiene constancia de los mismos.

-Indicador: Porcentaje de corrección de errores imputables al servicio subsanados en plazo.

## 6. Derechos de las personas y entidades usuarias

- A identificar al personal integrado en el BOPBA.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal del BOPBA en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por el propio BOPBA.
- A exigir las responsabilidades de las administraciones públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento del BOPBA.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento del BOPBA en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el ámbito administrativo.

## 7. Quejas y reclamaciones. iniciativas y sugerencias.

Las personas y entidades usuarias de los servicios prestados por el BOPBA podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la Sede Electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qs> con firma electrónica: [https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplicorreo=4&pes\\_cod=-2](https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplicorreo=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la Oficina de Información a la Ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias del BOPBA o presentado en la Oficina de Información a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la Intranet Corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el Portal del Empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas usuarias de los servicios prestados que consideren que el BOPBA ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

#### 8. Normativa reguladora.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ordenanza fiscal n.º 2, reguladora de la tasa por prestación del servicio del BOPBA.
- Reglamento de gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (Boletín n.º 249 de 28 de diciembre de 2018).

#### INFORMACIÓN Y CONTACTO

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ.  
Dirección: C/ Godofredo Ortega y Muñoz, 4, 1ª Planta.  
Código Postal: 06011.  
Teléfono: 924250937.  
Correo electrónico: [bop@dip-badajoz.es](mailto:bop@dip-badajoz.es).  
Web: <https://www.dip-badajoz.es/bop/index.php>.  
Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9:00 h – 14h:00 h

#### UNIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ.  
Dirección: C/ Godofredo Ortega y Muñoz, 4, 1.ª planta.  
Código Postal: 06011.  
Teléfono: 924250937.  
Correo electrónico: [bop@dip-badajoz.es](mailto:bop@dip-badajoz.es)  
Web: <https://www.dip-badajoz.es/bop/index.php>

## CARTA DE SERVICIOS

## RESIDENCIA UNIVERSITARIA HERNÁN CORTÉS

## DELEGACIÓN DE IGUALDAD Y JUVENTUD

## 1. Introducción.

Uno de los Ejes Estratégicos principales de la I Estrategia de Desarrollo Sostenible de la Diputación de Badajoz 2020-2023 consiste en mejorar el desarrollo del modelo de trabajo de la Institución (Eje A). Para conseguirlo uno de los Objetivos claves es la Mejora de la comunicación, transparencia y percepción de la sociedad (Objetivo Estratégico 3) diseñando Cartas de Servicios dirigidas tanto a la ciudadanía como a los Ayuntamientos de la Provincia basada en los intereses de estos grupos de interés, en sus necesidades y en sus demandas.

Como el resto de Ejes y Objetivos de esta I Estrategia, tras un certero análisis interno y externo, la Diputación ha definido su misión, visión y valores, un trío de conceptos inseparable que debe guiar cualquiera de sus políticas y la manera en que éstas se ponen en marcha.

## MISIÓN

## CERCA DE TÍ

Trabajamos para alcanzar el equilibrio y la cohesión interterritorial y la prestación eficaz y eficiente de servicios excelentes tanto a ayuntamientos como a las personas, dotando a los municipios de los medios necesarios para garantizar la igualdad y equidad, contribuyendo así a lograr la calidad de vida necesaria que evite el despoblamiento rural.

## VISIÓN

## GENERANDO UN FUTURO RESPONSABLE

Ser claves en el desarrollo sostenible de la provincia, facilitando la vida e igualdad de oportunidades de sus personas para posibilitar su continuidad y la de generaciones futuras en el medio rural, preservando su patrimonio natural y cultural, siendo una administración innovadora, comprometida y proactiva en la aplicación de soluciones e implicada en lograr un mundo mejor desde nuestros municipios.

## VALORES

- Transparencia: Comunicar de forma transparente la totalidad de nuestras actuaciones y resultados a todos los grupos de interés.
- Participación: Escuchar de forma activa y continua y por múltiples canales a la sociedad, participando en sus retos y preocupaciones.
- Orientación a la sociedad: Garantizar el bienestar de la ciudadanía de la provincia y contribuir al bien común por encima de intereses políticos y particulares, aplicando los principios de la actividad pública, justicia, equidad, igualdad e imparcialidad y transmitiendo ejemplaridad a la sociedad.
- Sostenibilidad: Preservar los recursos en todas las actuaciones.
- Innovación. Incorporar el aprendizaje y la creatividad, la inteligencia artificial, a través de una formación adecuada y la participación y colaboración de la ciudadanía, para lograr la mejora continua, que permitan simplificar nuestras actuaciones y aumentar el valor ofrecido a la sociedad.

## 2. Presentación de la residencia.

La Residencia Universitaria Hernán Cortés (RUHC) proporciona alojamiento y manutención a estudiantes universitarios de la provincia de Badajoz con buenos expedientes académicos y menos recursos económicos donde tendrán también la oportunidad de participar en actividades culturales y de ocio que puedan complementar su formación personal.

Ofrece también actividades culturales para la ciudadanía de Badajoz así como la posibilidad de usar algunas de sus instalaciones por parte de las asociaciones, organizaciones....que lo necesiten y lo soliciten a través de nuestro correo electrónico.

Dispone de 82 habitaciones con calefacción y aire acondicionado, amplio comedor y cocina, lavandería, salas de estudio, bibliotecas general y técnica, bicicletas, gimnasio, pistas deportivas, cabinas de música, amplísimos patios y salón de actos.

### 3. Vinculación con la agenda 2030 y los ODS.

La labor que realiza la Residencia Hernán Cortés ofreciendo los servicios necesarios a los jóvenes estudiantes para que puedan cursar sus estudios universitarios, haciendo más accesible este tipo de educación, hace que esta se encuentre directamente vinculada con el ODS 4, Educación de calidad.

Atiende concretamente a las metas 4.3, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria, 4.5, eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de la enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad y 4.a construir y adecuar instalaciones educativas que tengan en cuenta las necesidades de los niños y las personas con discapacidad y las diferencias de género, y que ofrezcan entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos.

### 4. Servicios prestados.

- Informar a la ciudadanía sobre la convocatoria de plazas a través de la publicación de las bases en el BOP, así como recibir, valorar y resolver las solicitudes de plaza, e informar sobre los resultados del proceso de valoración a través de la publicación en el BOP del Decreto de Resolución.
- Atender y resolver de forma presencial, telefónica o por correo electrónico las consultas recibidas por cualquier medio en relación al proceso de solicitud de plaza.
- Ofrecer un servicio de alojamiento y comedor diario a las personas residentes durante el periodo académico salvo los periodos vacacionales u otros determinados por la Dirección del centro e informados a través de correo electrónico o vía móvil.
- Facilitar la participación de las personas residentes en las siguientes actividades:
  - Elaboración de los menús ofrecidos en el comedor en colaboración con profesional especializado a través de diferentes representantes de las personas residentes.
  - Actividades, viajes y talleres culturales, deportivas y de ocio saludable de carácter voluntario u obligatorio. Las actividades obligatorias requieren de una inscripción previa a través del grupo whatsapp.
  - Clases de pilates, Zumba y yoga.
- Ofrecer a las personas residentes los siguientes servicios y/o equipos:
  - Bicicletas previa solicitud escrita.
  - Lavadora y secadora para el lavado de su ropa personal.
  - Biblioteca general y Biblioteca técnica para el estudio.
  - Gimnasio.
  - Cabina con aislamiento acústico para la práctica de instrumentos musicales.
  - Sala de juegos de mesa, mesa de ping-pong.
  - Máquina multifunción para la impresión, fotocopia y escaneo.
- Organizar actividades culturales y musicales para la ciudadanía.

## 5. Compromisos de calidad e indicadores.

La Residencia Universitaria Hernán Cortés se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

1. Publicar la resolución de adjudicación de plazas antes del día 10 de agosto de cada año.

- Indicador: Fecha de publicación de resolución de la adjudicación de plazas.

2. Obtener un nivel de satisfacción de las personas residentes con los menús y horarios de comedor de 7 sobre 10.

- Indicador: Nivel de Satisfacción global de las personas residentes con los menús y horarios de comedor.

3. Obtener un nivel de satisfacción de las personas residentes con el alojamiento de 7 sobre 10.

- Indicador: Nivel de Satisfacción global de las personas residentes con el alojamiento.

4. Celebrar anualmente 7 talleres y/o actividades internas.

- Indicador: Número de talleres y/o actividades internas celebradas.

5. Celebrar quincenalmente 1 actividad externa.

- Indicador: Número de Actividades externas celebradas quincenalmente.

6. Derechos de las personas y entidades usuarias.

- A identificar al personal integrado en la RUHC.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal de la RUHC en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática, todo ello debidamente regulado por la propia RUHC-
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento de la RUHC.
- A formular reclamaciones y quejas que puedan dar lugar a demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la RUHC en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines

previstos en el ámbito administrativo.

#### 7. Quejas y reclamos. iniciativas y sugerencias.

Las personas usuarias de los servicios prestados por la RUHC podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la Sede Electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace sin firma electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qsy> con firma electrónica: [https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=190&asu\\_mod\\_cod=133&asu\\_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes\\_cod=-2](https://eadministracion.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=190&asu_mod_cod=133&asu_cod=134&asunto=186&aplcorreo=4&pes_cod=-2)
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias de la RUHC o presentado en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [calidad@dip-badajoz.es](mailto:calidad@dip-badajoz.es)

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que pueda ejercer la ciudadanía.

Las personas usuarias de los servicios prestados que consideren que la RUHC ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito mediante correo postal o medio electrónico, según preferencia expresada por estas, en el plazo máximo de 10 días comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

#### 8. Normativa reguladora.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 8/2011 de Igualdad de oportunidades de Mujeres y Hombres y contra la violencia de género en Extremadura
- Ley 12/2015 de Igualdad LGBTI contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Reglamento de Régimen Interior de la RUHC.

#### 9. Información y contacto.

RESIDENCIA UNIVERSITARIA HERNÁN CORTÉS.  
Dirección: Avda. Antonio Masa Campos, 28.  
Código Postal: 06011 Badajoz.  
Teléfonos: 924 200 560.  
Correo electrónico: [ruhcdip-badajoz.es](mailto:ruhcdip-badajoz.es).  
Web: <http://ruhcdip-badajoz.es>.

Horarios de atención: 09:00 a 14:30 h de lunes a viernes.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

RESIDENCIA UNIVERSITARIA HERNÁN CORTÉS

Dirección: Avda. Antonio Masa Campos, 28.

Código Postal: 06011 Badajoz.

Teléfonos: 924 200 560.

Correo electrónico: [ruh@badajoz.es](mailto:ruh@badajoz.es)

Web: <http://ruh@badajoz.es>

Horarios de atención: 09:00 a 14:30 h de lunes a viernes.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Alconera**  
**Alconera (Badajoz)**  
**Anuncio 5301/2022**

*Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos, en la modalidad de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169º.1, por remisión del artículo 177º.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado definitivo el Acuerdo plenario de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, sobre expediente de modificación de créditos del presupuesto general de la Corporación para el ejercicio de 2022, bajo la modalidad de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Partida	Descripción	Créditos iniciales/€	Suplemento créditos/€	Créditos finales/€
151.619	Arreglo caminos	10.000,00	3.179,62	13.179,62
151.68100	Inversiones PPS	43.766,18	7.573,53	51.339,71
	Total:	53.766,18	10.753,15	64.519,33

Esta modificación se financia con cargo a:

A) Remanente líquido de tesorería:

Aplicación	Descripción	Euros
870.00	Remanente líquido de tesorería	10.753,15

Además queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37º.2, apartados a) y b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla del capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

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

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo establecido en el artículo 171º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25º a 42º de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171º.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Alconera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Alconera**  
**Alconera (Badajoz)**  
**Anuncio 5302/2022**

*Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos, en la modalidad de transferencia de crédito*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1, por remisión del 179.4 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 no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Alconera, adoptado en fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, sobre transferencias de créditos entre aplicaciones de gasto de distinta área de gasto que se hace público resumido por capítulos:

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Euros
151	619	Arreglo caminos	35.054,01
Total gastos			35.054,01

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
450	622	Edificios y otras construcciones	35.054,01
Total gastos			35.054,01

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Alconera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendral**  
**Almendral (Badajoz)**  
**Anuncio 5287/2022**

*Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 6/2022*

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Almendral por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 6/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de fecha 23 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Almendral, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Arroyo Pardo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendral**  
**Almendral (Badajoz)**  
**Anuncio 5284/2022**

*Bases para la constitución de bolsa de empleo de varios puestos de trabajo*

**APROBACIÓN BOLSA DE EMPLEO ALMENDRAL**

En sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2022, se ha aprobado por el Ayuntamiento de Almendral las bases para la constitución de una nueva bolsa de empleo del Ayuntamiento de Almendral.

El texto íntegro es el siguiente:

**"BOLSA DE EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRAL**

Primera.- Objeto de la convocatoria y ámbito temporal.

Para la cobertura de necesidades de personal contratado temporalmente o sustituciones, así como para el nombramiento del personal funcionario interino al amparo del artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituye la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de Almendral para los siguientes puestos de trabajo y conforme a las siguientes prescripciones.

La vigencia de las bolsas de empleo será hasta agotar todas las inscritas en las mismas y en todo caso no superará la fecha del 31 de diciembre del año posterior al que fuera aprobada, teniendo carácter obligatorio para todas las contrataciones o nombramientos que se formalicen por el Ayuntamiento de Almendral, en los puestos de trabajo objeto de la bolsa.

Los puestos de trabajo objeto de la bolsa son los siguientes conforme el Plan de Activación para el Empleo Local aprobado en Pleno de 19 de octubre de 2022:

- Asistentes domiciliarios (auxiliares de ayuda a domicilio)
- Cocinero/a
- Auxiliares de servicios sociales
- Terapeuta ocupacional
- Personal de limpieza
- Capataz de limpieza
- Conserjes en general
- Operarios/as de mantenimiento (servicios múltiples)
- Oficiales de 1.ª construcción
- Peones de construcción
- Peones agrícolas
- Peones jardinería
- Herrero/Soldador

- Conductores/as
- Socorristas piscina municipal
- Taquilleros/as piscina municipal
- Monitores/as de ocio y tiempo libre
- Director/a de ocio y tiempo libre
- Informadores/as en educación, cultura, deporte y turismo
- Profesores/as de música
- Profesores/as Programa de Aprendizaje a lo Largo de la Vida

Igualmente, para estas o el resto de ocupaciones (en función del programa de empleo correspondiente) se podrá cursar oferta genérica al Servicio Extremeño de Empleo, pudiendo ser mayor tiempo del aquí establecido.

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente bolsa se financiarán con programas del Ayuntamiento de Almendral (Badajoz), es decir, con partidas propias para este fin, o con otras procedentes de las distintas administraciones donde se indique que la selección del personal será competencia del propio Ayuntamiento, sin indicar un procedimiento específico de selección.

Segunda.- Condiciones y requisitos que han de reunir los/las aspirantes.

- Para participar en los puestos de trabajo que se convocan, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 1.º.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 2.º.- Ser español/a, o ciudadano/a de la Unión Europea, o Nacional de otro Estado, conforme establece el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.º.- No estar incurso/a en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- 4.º.- Acreditar el empadronamiento en el municipio de Almendral por un plazo mínimo continuado de 1 año y en caso de extranjeros/as, además estar en posesión del correspondiente permiso o autorización para trabajar.
- 5.º.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, comunidades autónomas o entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, conforme al modelo que figura como anexo II, o de discapacidad por la que están afectados, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitudes la compatibilidad, mediante certificado acreditativo de discapacidad, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.
- 6.º.- Para poder optar a cada especialidad de trabajo será necesario cumplir con los requisitos de formación / titulación y acreditarlos debidamente. Para cualquier especialidad que requiera de mínimos conocimientos para el buen desarrollo del puesto, deberá acreditarse una titulación/formación mínima de 30 horas.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.

3.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de noventa días naturales, a contar desde la aprobación definitiva de la bolsa de empleo, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2.- Los/las aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como anexo I de las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Almendral.

Igualmente, las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Los errores de hecho que contenga la solicitud o documentación adjunta, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los/las aspirantes sólo podrán presentarse a 2 puestos de trabajo. La solicitud se cumplimentará en todos sus apartados, no teniéndose en cuenta aquello que no quede debidamente consignado.

3.5.- Si hubiera tres o más solicitudes de un/a mismo/a aspirante, únicamente se aceptarán para ser valoradas las dos primeras en el orden establecido en el modelo de solicitud (anexo I). Los méritos no alegados en la solicitud no podrán ser tenidos en cuenta para su valoración.

3.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Decreto de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as una vez baremadas por la Comisión de Valoración.

3.7.- La lista provisional se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a los efectos de reclamaciones. En caso de producirse estas, serán resueltas por el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva, y que será publicada de la misma forma.

3.8.- Sólo se admitirán reclamaciones por escrito a las listas durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes.

Cuarta.- Documentación a presentar junto con la solicitud.

- La documentación y méritos a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud deberán ser:
  - 1.- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
  - 2.- Certificado de empadronamiento.
  - 3.- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo del servicio público de empleo del solicitante.
  - 4.- Fotocopia del libro de familia.
  - 5.- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (anexo II).
  - 6.- Documentación acreditativa de la discapacidad en grado igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo mediante certificado vigente emitido por el organismo competente.
  - 7.- Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.
  - 8.- La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante aportación de fotocopias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización del curso.
  - 9.- Aquellas mujeres que aleguen ser víctimas de violencia de género deberán aportar certificado o informe donde se acredite tal condición.
  - 10.- Fotocopia de la declaración del IRPF del/de la solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón, del último ejercicio. O en caso negativo declaración jurada de ingresos avalada documentalmente mediante copia de nóminas, o certificado de ingresos o cualquier otro documento que acredite los ingresos a los que hace referencia.
  - 11.- Justificantes de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años:
    - Última nómina. (Salvo que la misma corresponda al Ayuntamiento de Almendral, en cuyo caso se aportará de oficio por el propio Ayuntamiento).
    - Certificado de pensiones.
    - Certificado de prestaciones del INEM, especificando prestación y cuantía. En caso de que no se tenga prestación alguna, certificado negativo expedido por el INEM.
  - 12.- Anexo III (autorizaciones) firmado por el/la solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio según Padrón.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado, no

se valorarán ni serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

Será obligación del/a aspirante mantener actualizados los datos personales consignados en la instancia durante toda la duración de la bolsa de empleo.

Quinta.- Comisión de Valoración y de selección de personal laboral no permanente.

La Comisión de Valoración que se cree al efecto, tendrá como función el examen y valoración de las solicitudes presentadas.

5.1.- La Comisión de Valoración será designada por el Pleno del Ayuntamiento, y su composición será la siguiente:

- Presidente:
  - El Alcalde del Ayuntamiento de Almendral.
- Vocales:
  - Un Concejal de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Almendral.
  - El Representante Sindical del Ayuntamiento de Almendral.
  - El Trabajador o Trabajadora Social del Ayuntamiento de Almendral.
  - El Secretario General del Ayuntamiento de Almendral o persona en quien delegue, que actuará como Secretario.

La Comisión podrá disponer, por mayoría de sus miembros, la incorporación de asesores/as especialistas para la valoración de las solicitudes, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la comisión, actuando, por tanto, con voz, pero sin voto.

5.2.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso, se requiere la asistencia del presidente/a y el secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.3.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, el presidente/a tendrá voto de calidad.

5.4.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Corporación cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los/las aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

5.5.- Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba establecerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltos por la Comisión de Valoración.

5.6.- La Comisión se extinguirá una vez concluidos los trabajos que determinaron su constitución.

Sexta.- Procedimiento de valoración.

La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados y justificados por los/las aspirantes de la siguiente forma:

Formación: Máximo 5 puntos.

De 15 a 30 horas	0,50 puntos
De 31 a 50 horas	0,75 puntos
De 51 a 100 horas	1,25 puntos
De 101 a 200 horas	2,00 puntos
De 201 a 300 horas	2,50 puntos
De 301 a 500 horas	3,50 puntos

Titulación:

Técnico Superior	1 punto
Diplomatura Universitaria	2 puntos
Licenciatura Universitaria	3 puntos

Experiencia:

En puestos de igual o similar categoría	0,05 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 1,20 puntos
---	---

Situación socioeconómica:

A) Desempleo	0,20 puntos por mes hasta un máximo de 7,20 puntos	
B) Ingresos unidad familiar (por persona y mes)	De 0,00 euros a 160,35 euros	4,00 puntos
	De 160,35 euros a 320,70 euros	3,10 puntos
	De 320,70 euros a 481,05 euros	2,20 puntos
	De 481,05 euros a 641,40 euros	1,30 puntos
	Más de 641,40 euros	0 puntos
C) Cargas familiares	1 punto por persona a cargo hasta un máximo de 4 puntos	
D) Prestación por desempleo	Sin prestación 2 puntos	
E) Mujeres víctimas de violencia de género	4 puntos	

6.1.- No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados los cursos de formación que no especifiquen las horas o créditos de duración, ni aquellos que no hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, o no estén debidamente homologados por Administraciones públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.

Sólo se tendrán en cuenta los/las descendientes que acrediten su empadronamiento en el mismo domicilio del/de la solicitante.

6.2.- En caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar a los que se ha hecho referencia no suscriban el anexo III (autorizaciones), o no presenten la documentación acreditativa de las últimas declaraciones de renta, el/la solicitante quedará excluido/a de la respectiva bolsa.

Séptima.- Empate en la puntuación.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá el que tenga mayor puntuación en el apartado de méritos personales. Si persiste el empate, se atenderá el/la que tenga mayor edad.

Octava.- Exclusiones.

Quedarán excluidos/as de la bolsa, aquellos/as solicitantes que no consigan alcanzar 2,00 puntos en el cómputo global.

Igualmente quedarán excluidos/as de la bolsa, los/las solicitantes que obtengan ingresos "per cápita", por un importe superior a 1,5 veces el Salario Mínimo Interprofesional anual.

Novena.- Gestión de la bolsa de empleo.

La gestión de la bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

9.1.- La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de inscripción.

9.2.- El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

9.3.- Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos, empleo social, plan de empleo de experiencia, etc., o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora

de dichos programas.

9.4.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el interesado/a en la instancia y que deberá actualizar el/ella mismo/a cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

9.5.- En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar en las obras o servicios municipales, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el/la aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la respectiva bolsa.

9.6.- El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de un día. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

9.7.- Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.

9.8.- Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditando dicho extremo y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

9.9.- Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

- Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.

- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.

- d) Matrimonio.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Almendral cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

9.10.- El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.

9.11.- La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente.

Décima.- Duración de los contratos de trabajo.

Los contratos de trabajo tendrán la duración máxima de 6 meses atendiendo a la necesidad de la contratación. Asimismo podrán ser a jornada completa o partida en función del puesto e igualmente de su necesidad.

10.1.- El salario será el establecido para el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Almendral.

10.2.- Una vez contratado/a por este periodo pasará al último lugar de la Bolsa en que estuviese inscrito/a.

10.3.- En caso de existir varios miembros de una unidad familiar, de acuerdo con lo que aparezca en Padrón, en la bolsa de trabajo solo podrá trabajar uno/a de ellos/as.

10.4.- Los demás miembros de la unidad familiar solo podrán ser contratados/as una vez finalice el contrato del primer miembro de la unidad familiar.

10.5.- Cualquier persona que entre a trabajar en el Ayuntamiento a través de otro Programa de Empleo y siempre que supere los 3 meses, pasará automáticamente al final de la lista.

Undécima.- Seguimiento de la bolsa de empleo.

El seguimiento de la bolsa de Empleo se realizará trimestralmente mediante informe elaborado por la Alcaldía del cual se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en el apartado de Informes de Alcaldía.

- El informe habrá de versar sobre los siguientes aspectos:
  - a) Comprobación del proceso de llamadas por la lista y reclamaciones en su caso.
  - b) Bajas voluntarias producidas en los contratos suscritos y aquellos otros casos de extinción contractual por no superación del periodo de prueba.
  - c) Posibles prórrogas de los contratos.
  - d). Agotamiento de alguna de las listas.

El Informe, en su caso, contendrá la correspondiente propuesta a efectos de la resolución que proceda por el mismo Pleno o bien por otro en sesión posterior.

Duodécima.- Régimen jurídico.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

- Contra el Decreto de Alcaldía de aprobación definitiva de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:
  - 1.- Recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Almendral, 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.
  - 2.- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

- 1.- Las bases de la bolsa de empleo entrarán en vigor una vez publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 2.- Las listas de cada puesto de trabajo, entran en vigor una vez aprobadas por Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Almendral, quedando sin vigor las listas anteriores. Las contrataciones o nombramientos de las listas derogadas se mantendrán hasta su finalización; una vez finalizado, no dará derecho a una nueva contratación aunque no haya cumplido el tiempo contractual mínimo establecido para cada puesto de trabajo.
- 3.- Una vez aprobadas definitivamente estas bases y entren en vigor, se realizará la convocatoria expresa de cada una de las bolsas para que todos/as aquellos/as interesados/as puedan presentar su solicitud.

4.- Cualquier demandante incluido/a en la bolsa podrá renunciar por escrito a estar en ella en cualquier momento, dándose de baja de la misma de manera automática.

5.- Igualmente cualquier demandante incluido/a en la bolsa podrá renunciar por escrito a salir en el turno que le corresponda, pasando a ocupar el último puesto en la lista.

ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

N.º DNI: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_

Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de personal de oficios varios en el Excmo. Ayuntamiento de Almendral, y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

SOLICITA:

Sea admitida esta solicitud para poder acceder a la misma, en una de las categorías profesionales siguientes (marcar máximo dos categorías):

- Asistentes domiciliarios (auxiliares de ayuda a domicilio)
- Cocinero/a
- Auxiliares de servicios sociales
- Terapeuta ocupacional
- Personal de limpieza
- Capataz de limpieza
- Conserjes en general
- Operarios/as de mantenimiento (servicios múltiples)
- Oficiales de 1.ª construcción
- Peones de construcción
- Peones agrícolas
- Peones jardinería
- Herrero/Soldador
- Conductores/as
- Socorristas piscina municipal
- Taquilleros/as piscina municipal
- Monitores/as de ocio y tiempo libre
- Director/a de ocio y tiempo libre
- Informadores/as en educación, cultura, deporte y turismo
- Profesores/as de música
- Profesores/as Programa de Aprendizaje a lo Largo de la Vida

En Almendral, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

El/la solicitante.

Fdo. \_\_\_\_\_

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendral (Badajoz).

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- La documentación a presentar por los candidatos/as, junto con la solicitud deberá ser:
  - 1.- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
  - 2.- Certificado de empadronamiento.
  - 3.- Fotocopia, en su caso, de la tarjeta de demanda de empleo del servicio público de empleo del solicitante.
  - 4.- Fotocopia del libro de familia.
  - 5.- Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (anexo II).
  - 6.- Documentación acreditativa de la discapacidad en grado igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo mediante certificado vigente emitido por el organismo competente.
  - 7.- Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.
  - 8.- La formación, perfeccionamiento y experiencia se acreditará mediante aportación de fotocopias de los diplomas, títulos o contratos acreditativos de la realización del curso y desempeño del trabajo.
  - 9.- Aquellas mujeres que aleguen ser víctimas de violencia de género deberán aportar certificado o informe donde se acredite tal condición.
  - 10.- Fotocopia de la declaración del IRPF del/de la solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón, del último ejercicio. O en caso negativo declaración jurada de ingresos avalada documentalmente mediante copia de nóminas, o certificado de ingresos o cualquier otro documento que acredite los ingresos a los que hace referencia.
  - 11.- Justificantes de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años:
    - Nómina.
    - Certificado de pensiones.
    - Certificado de prestaciones del INEM, especificando prestación y cuantía. En caso de que no se tenga prestación alguna, certificado negativo expedido por el INEM.
    - Fotocopia de la última declaración de IRPF del/de la solicitante, cónyuge o similar y descendientes que estén conviviendo en el mismo domicilio según padrón.
    - Anexo III (autorizaciones) firmado por el/la solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio según Padrón.

En Almendral, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Firma: \_\_\_\_\_

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendral (Badajoz).

ANEXO II  
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

DNI n.º: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

## DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Almendral, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo. \_\_\_\_\_

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendral (Badajoz).

ANEXO III  
AUTORIZACIONES

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

DNI n.º: \_\_\_\_\_

Autorizo al Ayuntamiento de Almendral a solicitar a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal y/o Servicio Extremeño de Empleo, la información necesaria para el reconocimiento, seguimiento y control de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Almendral.

En Almendral, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo: \_\_\_\_\_

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendral (Badajoz)."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almendral, a la fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Arroyo Pardo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS  
Ayuntamiento de Badajoz  
Badajoz****Anuncio 5314/2022**

*Extracto de la resolución de 18 de noviembre de 2022 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por la que se convoca el Concurso de Desfile de Grupos Menores del Carnaval 2023*

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2022 DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE

**BADAJOS, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO DE DESFILE DE GRUPOS MENORES DEL CARNAVAL 2023.**

BDNS (identif.): 661009

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/661009>).

**Primero.- Beneficiarios:**

Todos los grupos que lo deseen, nacionales y extranjeros, cumpliendo las condiciones detalladas en el punto cuarto de esta convocatoria.

**Segundo.- Finalidad:**

Con el propósito de fomentar, conservar, promocionar y ensalzar las tradicionales Fiestas de los Carnavales, se convoca el Concurso de desfile de Grupos Menores de las citadas fiestas para el año 2023, en régimen de concurrencia competitiva.

**Tercero.- Bases reguladoras:**

Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP, número 21 de fecha 2 de febrero de 2009 y resolución de Junta de Gobierno Local de 18 de noviembre de 2022.

**Cuarto.- Importe:**

El concurso estará dotado con 6.000,00 €, repartidos en los siguientes premios:

- 1.º Premio: Placa 600,00 €
- 2.º Premio: Placa 600,00 €
- 3.º Premio: Placa 600,00 €
- 4.º Premio: Diploma 600,00 €
- 5.º Premio: Diploma 600,00 €
- 6.º Premio: Diploma 600,00 €
- 7.º Premio: Diploma 600,00 €
- 8.º Premio: Diploma 600,00 €
- 9.º Premio: Diploma 600,00 €
- 10.º Premio: Diploma 600,00 €

Los premios estarán sujetos a la legislación fiscal vigente, realizándose sobre dichas cantidades las retenciones legales establecidas.

**Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes:**

A partir del día siguiente de su publicación en el BOP hasta el 15 de diciembre de 2022.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ignacio Gragera Barrera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5313/2022**

*Extracto de la resolución de 18 de noviembre de 2022 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por la que se convoca el Concurso de Desfile Infantil de Comparsas del Carnaval 2023*

**EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2022 DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, POR LA QUE SE CONVOCA DEL CONCURSO DE DESFILE INFANTIL DE COMPARSAS DEL CARNAVAL 2023.**

BDNS (identif.): 661004

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/661004>).

Primero.- Beneficiarios:

Todos los grupos que lo deseen, nacionales y extranjeros, cumpliendo las condiciones detalladas en el punto cuarto de esta convocatoria.

Segundo.- Finalidad:

Con el propósito de fomentar, conservar, promocionar y ensalzar las tradicionales Fiestas de los Carnavales, se convoca el Concurso de Desfile Infantil de Comparsas de las citadas fiestas para el año 2023, en régimen de concurrencia competitiva.

Tercero.- Bases reguladoras:

Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP, número 21 de fecha 2 de febrero de 2009 y resolución de Junta de Gobierno Local de 18 de noviembre de 2022.

Cuarto.- Importe:

El concurso estará dotado con 4.500,00 €, repartidos entre todas las comparsas participantes.

Los premios estarán sujetos a la legislación fiscal vigente, realizándose sobre dichas cantidades las retenciones legales establecidas.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes:

A partir del día siguiente de su publicación en el BOP hasta el 15 de diciembre de 2022.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ignacio Gragera Barrera.

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

**Anuncio 5119/2022**

*Aprobación definitiva del estudio de detalle de la manzana 9.1 del sector SUB-EE-2.3 "La Pílara"*

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz en sesión celebrada con fecha 25 de julio de 2022, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del estudio de detalle de la manzana 9.1 del sector SUB-EE-2.3 "La Pílara", del Plan General Municipal de Badajoz, presentado por Construcciones Bamaire, SL, y redactado por el Arquitecto Lucio Fernández Tena.

Habiéndose procedido con fecha 18 de octubre y con número BA/058/2022 al depósito del citado estudio de detalle en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, dependiente de la Consejería Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de acuerdo con los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y art. 137 del Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, (PD Decreto de Alcaldía 23/6/2021-BOP 6/7/2021), el Teniente Alcalde Delegado de Urbanismo, Carlos Uruña Fernández.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Secretaría General**  
**Servicio de Planeamiento y Gestión**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5055/2022**

*Aprobación inicial del proyecto de reparcelación de la UA-9/01-OPO (Avenida de Elvas número 22-A)*

Por resolución de la Alcaldía, de fecha 31 de octubre de 2022, se ha adoptado acuerdo de aprobación inicial del Proyecto de reparcelación de la UA-9/01-OPO (avda. de Elvas número 22-A), del Plan General Municipal de Badajoz, promovido por Eco Energías del Guadiana, SA, y, redactado por el Arquitecto don Julián Prieto Fernández.

Asimismo, acordó su sometimiento a información pública por un plazo de veinte días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en un periódico de la provincia de difusión corriente en la localidad (último en el que aparezca), para que pueda ser examinado el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen pertinentes, significándose que dicho documento, debidamente diligenciado, se encuentra depositado para su consulta pública en el Servicio Administrativo de Planeamiento y Gestión de este Excmo. Ayuntamiento sito en la c/ Vicente Barrantes, 6 - 2.ª planta. Asimismo, también podrá consultarse en la siguiente dirección electrónica: <https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/planeamiento/47954/planeamientos-en-tramite>

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD El Tte.-Alcalde Delegado de Urbanismo, Carlos Urueña Fernández.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Álvaro**  
**Don Álvaro (Badajoz)**  
**Anuncio 5318/2022**

*Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 7/2022*

**APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚMERO 7/2022, DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO/SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.**

En sesión plenaria ordinaria de fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito del vigente presupuesto municipal en su modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito, número 7/2022 por importe de 118.303,88 euros, financiado con el remanente líquido de tesorería, que afectará al vigente presupuesto.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias de Secretaría y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Don Álvaro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Estaban Cortés Almendro.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 5289/2022**

*Lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal, fecha, hora y lugar de la fase de concurso para cubrir en propiedad dos plazas de Educador Social, personal funcionario, turno libre, sistema concurso*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de educador social, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de concurso, para el Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal. (Bases publicadas en el BOP el 19 de septiembre de 2022).

A) Lista definitiva de admitidos y excluidos:

ADMITIDOS	
1	Alarcón Gallardo, Silvia
2	Alcobendas Luengo, Carlos
3	Bolaños Ruiz, Cristina
4	Caballero Sanz, Sara
5	Carmona García, Nuria
6	Carmona Pajuelo, Marta
7	Couso Miguélez, Constantino
8	Díaz García, Beatriz
9	Fernández Moreno, Mónica
10	Gallardo Casado, María Victoria
11	García Gahete, María Isabel
12	García Sánchez, Sandra
13	González Martínez, Lucía
14	González Sánchez, Patricia
15	Lozano Chamizo, Aurora
16	Ramos Garrido, María Sandra
17	Riveiriño Bonito, Sara
18	Sabido Abad, Lara
19	Trejo Canseco, Marina

EXCLUIDOS		
N.º	Nombre y apellidos	Motivo de exclusión
1	Embid Vicente, Rubén	No abona tasa por derechos de examen. No presenta documentación compulsada.
2	Fernández Paniagua, María	No presenta documentación compulsada.
3	Lobo Gallego, Verónica	No abona tasa por derechos de exámen.

B) Composición nominal del Tribunal Calificador:

- Presidente:
  - Titular: Don Antonio José Rubio Cortés.
  - Suplente: Don Jesús Parejo Andrada.

## • Vocales:

- Titular: Don Juan Carlos García Blázquez.
- Suplente: Don Francisco Mena Carmona.

- Titular: Doña María Isabel Pozo Miranda.
- Suplente: Don Raúl Lorenzo del Forcallo.

- Titular: Doña Amparo Mata Fernández.
- Suplente: Don Jesús María Vara Castro.

- Titular: Doña Esther Hernández Rangel.
- Suplente: Doña Nuria Sánchez Villa.

## • Secretaria:

- Titular: Doña Isabel Parejo Morcillo.
- Suplente: Funcionario/a adscrito a Secretaría General.

## C) Fecha, lugar y hora de la fase de concurso:

- Fecha: 2 de diciembre de 2022.
- Lugar: Salón de Plenos, sito en calle Mesones número 9 de Don Benito.
- Hora: 9:00.

La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón de empleo del Área de Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 5290/2022**

*Lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal, fecha, hora y lugar de la fase de concurso para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, turno libre, sistema concurso*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de concurso, para el Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal. (Bases publicadas en el BOP el 19 de septiembre de 2022).

## A) Lista definitiva de admitidos y excluidos:

ADMITIDOS:	
1	Álvarez Astillero, Celia
2	Barrero Parejo, Vanesa
3	Bote Carrasco, Yolanda
4	Caldera Fernández, Beatriz
5	Chico Romero, Francisco
6	Cristancho Santander, Luz Mayela Rosario
7	Duran Atienza, Damián
8	Escribano Pozo, Patricia
9	Garrido Velarde, Eva Maria
10	González Rincón, Damaris
11	González Valadés, Cristina
12	Martínez Sánchez, Cristina
13	Moraga Sánchez, Rosa
14	Morcillo Cantero, Cecilia
15	Moreno Feijoo, Manuela
16	Parralejo Sánchez, Raquel
17	Pino Valares, Lucia
18	Romero Sosa, Antonio Jesús
19	Sánchez Martín, Raquel

EXCLUIDOS		
N.º	Nombre y apellidos	Motivo de exclusión
1	Agüero Gallardo, Cristóbal Eduardo	No presenta justificante de pago derechos de examen. Documentación sin compulsar.
2	Bermejo Galeón, María del Pilar	No presenta fotocopia compulsada de la titulación.
3	Maia de Souza, Kezia	No acredita el cumplimiento del requisito art.57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
4	Medrano Alonso, Julio	Documentación sin compulsar.
5	Miravalles Ovejero, Rubén Darío	No presenta justificante de pago derechos de examen. Documentación sin compulsar.

B) Composición nominal del Tribunal Calificador:

- Presidente:
  - Titular: Don Antonio José Rubio Cortés.
  - Suplente: Don Jesús Parejo Andrada.
  
- Vocales:
  - Titular: Don Juan Carlos García Blázquez.
  - Suplente: Don Francisco Mena Carmona.
  
- Titular: Doña María Isabel Pozo Miranda.
- Suplente: Don Raúl Lorenzo del Forcallo.

- Titular: Doña Amparo Mata Fernández.
- Suplente: Don Jesús María Vara Castro.

- Titular: Don Felipe Serrano Lozano.
- Suplente: Don José Pedro Rodríguez Sánchez.

- Secretaria:

- Titular: Doña Isabel Parejo Morcillo.
- Suplente: Funcionario/a adscrito a Secretaría General.

C) Fecha, lugar y hora de la fase de concurso:

- Fecha: 1 de diciembre de 2022.
- Lugar: Salón de Plenos, sito en calle Mesones número 9 de Don Benito.
- Hora: 9:00.

La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón de empleo del Área de Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes  
Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)**

**Anuncio 5251/2022**

*Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza para regular el uso y mantenimiento de los caminos públicos rurales de titularidad municipal de Fuenlabrada de los Montes*

**APROBACIÓN INICIAL**

Aprobada inicialmente la modificación Ordenanza municipal reguladora del uso y mantenimiento de los caminos públicos rurales de titularidad municipal de Fuenlabrada de los Montes, por acuerdo del Pleno de fecha 29 de mayo de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

Fuenlabrada de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ismael Higuera Clemente.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Albuera  
La Albuera (Badajoz)****Anuncio 5308/2022***Aprobación inicial del presupuesto general para 2022***APROBACIÓN INICIAL**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Albuera por el que se aprueba inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio 2022.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de noviembre de 2022, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.laalbuera.es>].

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

La Albuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Antonio Díaz González.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Codosera  
La Codosera (Badajoz)****Anuncio 5300/2022***Aprobación inicial del Avance del Plan General Municipal*

El Pleno de este Ayuntamiento en su sesión del día 23 de noviembre de 2022, ha aprobado el Avance del Plan General Municipal Estructural de La Codosera y el documento inicial estratégico previsto en la legislación ambiental.

Conforme recogen los artículos 55.1.b) y c) y 56.1 del Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística sostenible de Extremadura (LOTUS), se exponen al público, por plazo de un mes, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos y entidades afectados/as y recabar cuantas aportaciones y sugerencias adicionales puedan hacerse al respecto.

La Codosera, a fecha de la firma digital.- El Secretario, Miguel Ángel Bermejo Pacheco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Garrovilla  
La Garrovilla (Badajoz)****Anuncio 5283/2022***Delegación en Concejal para la celebración de matrimonio civil***DELEGACIÓN EN CONCEJAL DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como lo regulado en los artículos 43, número 4 y 5.a) y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por Decreto, de fecha 10 de noviembre, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en doña María de la Caridad Vaca Fernández, Concejala de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre S.S.T y V.F.G el día 10 de diciembre de 2022.

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Belén Solís Cerro.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Roca de la Sierra  
La Roca de la Sierra (Badajoz)****Anuncio 5306/2022***Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Roca de la Sierra de aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional del expediente de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente por término de treinta días, a los efectos de información pública y audiencia de los interesados, durante los cuales se podrá examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

En caso de no producirse reclamaciones ni sugerencias durante el periodo anteriormente señalado, se entenderá aprobado definitivamente el expediente, sin necesidad de ulterior acuerdo.

La Roca de la Sierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Pilo Cayetano.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Roca de la Sierra  
La Roca de la Sierra (Badajoz)****Anuncio 5303/2022***Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Roca de la Sierra por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 21/2022 bajo la modalidad de suplemento de crédito financiado con mayores ingresos*

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROCA DE LA SIERRA (BADAJOZ) POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 21/2022 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO MAYORES INGRESOS.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo mayores ingresos, por acuerdo del Pleno de fecha 24 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En La Roca de la Sierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Pilo Cayetano.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Manchita**  
**Manchita (Badajoz)**  
**Anuncio 5307/2022**

*Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular*

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR**

Está próximo el periodo para la renovación del cargo de Juez de Paz titular de Manchita.

En consecuencia, y según lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en los artículos 4 a 7 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se convoca a los interesados en cubrir la vacante, y que reúnan los requisitos establecidos, para que puedan presentar su solicitud en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de Don Pedro Jiménez, 1. 06478. Manchita. Sede electrónica: [www.manchita.sedelectronica.es/](http://www.manchita.sedelectronica.es/)), en horario de oficio (esto es, de 8:00 a 15:00 horas), e irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Certificación literal de la inscripción de nacimiento en el Registro Civil y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Declaración formulada bajo promesa o juramento de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad, y declaración formulada bajo promesa o juramento en la que se indique su actual profesión.

En el supuesto de que los candidatos al cargo fueran los Jueces de Paz titular o sustituto, al estar actuando y de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solo les será necesario presentar una solicitud al Ayuntamiento, no siendo necesario el certificado de antecedentes penales, el certificado médico, la declaración formulada bajo promesa o juramento de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad, ni la declaración formulada bajo promesa o juramento en la que se indique su actual profesión.

En Manchita, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Velarde López.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Medellín****Medellín (Badajoz)****Anuncio 5319/2022***Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 7/2022***APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Medellín, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de noviembre de 2022 se acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 7-2022 de suplemento de créditos dentro del vigente presupuesto financiado con cargo a mayores ingresos bajas de crédito en partidas con exceso de financiación y con cargo al remanente general de tesorería para gastos generales disponible de la liquidación del presupuesto anterior.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2. del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo y el expediente de referencia.

Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Valentín Pozo Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Mérida****Mérida (Badajoz)****Anuncio 5207/2022***Aprobación del convenio urbanístico de gestión para el desarrollo del sector SUP-NO-05/201 "Borde Noroeste-Puente, Abadías"*

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 27 de octubre de 2022, acordó aprobar inicialmente el inicio del trámite para la aprobación del convenio urbanístico de gestión para desarrollo del sector SUP-NO-05/201 "Borde Noroeste-Puente, Abadías" presentado por Desarrollo Urbanístico Abadías, S.L. y otros.

Asimismo acordó publicar por plazo de 20 días el borrador del convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz que a continuación se detalla como anexo I.

**ANEXO I****CONVENIO URBANÍSTICO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA URBANIZACIÓN DEL SECTOR SUP-NO-05/202 DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA****REUNIDOS**

De una parte, don Antonio Rodríguez Osuna, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mérida.

Y de otra:

Don Domingo Contreras Cobreros, con DNI \*\*.187.\*\*\* \*.

Don Antonio Gallego Blanco, con DNI \*\*.258.\*\*\* \*.

Doña Cristina Gallego Cortés, con DNI \*\*.253.\*\*\* \*.

Doña Patricia Marta Salido Campos, con DNI \*\*.476.\*\*\* \*.

### INTERVIENEN

Don Antonio Rodríguez Osuna, como Alcalde, en nombre y representación del Excmo. Ayuntamiento de Mérida.

Don Domingo Contreras Cobreros, en nombre y representación de Desarrollo Urbanís - Tico Abadías, S.L. (CIF: B01995646), titular de las parcelas del polígono II del sector SUP-NO05/202 del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) de Mérida recogidas en el anexo I de este convenio.

Don Antonio Gallego Blanco, en su propio nombre y derecho, titular de las parcelas del polígono II del sector SUP-NO-05/202 del PGOU de Mérida indicadas en el mismo anexo I.

Doña Cristina Gallego Cortés, en su propio nombre y derecho, titular de las parcelas del polígono II del sector SUP-NO-05/202 del PGOU de Mérida indicadas en el mismo anexo I.

Doña Patricia Marta Salido Campos, en nombre y representación de Coral Homes, S.L.U. (CIF: B87358982), titular de las parcelas con aprovechamiento lucrativo del polígono III del sector SUP-NO05/202 del PGOU de Mérida señalada en el anexo I.

Los comparecientes, en el carácter con que intervienen, se reconocen mutuamente la capacidad legal suficiente para la suscripción del presente convenio y, en virtud de ello.

### EXPONEN

#### I.- Antecedentes:

El Plan General de Ordenación Urbana de Mérida (PGOU) de 19 de julio de 2000 clasifica como suelo urbanizable los terrenos que incluye en el sector SUP-NO-05/202.

Se trata de un sector de suelo urbanizable programado. La programación se concreta en su Plan Parcial, conforme a la legislación inmediatamente anterior a la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (LSOTEX), de acuerdo con el régimen transitorio de esta.

El Plan Parcial SUP-NO-05 "Borde Noroeste-Puente", hoy en vigor, aprobado definitivamente por acuerdo de Pleno municipal de 28 de febrero de 2002, establece tres etapas o fases de urbanización, correspondientes a los tres polígonos que componen el sector, y prevé la ejecución por el sistema de compensación. De acuerdo con la normativa que le fue de aplicación, la gestión se desarrolla sin constituirse junta de compensación, ni otra entidad urbanística, por concurrir en su inicio propietario único de los terrenos.

El proyecto de compensación de propietario único fue aprobado definitivamente por acuerdo municipal de 29 de octubre de 2001 (anunciado en el DOE el 5 de marzo de 2002). Fue objeto de modificación parcial por acuerdo municipal de 14 de junio de 2004 (DOE 14 de julio). La operación reparcelatoria determinada por el proyecto de compensación se encuentra inscrita en el registro de la propiedad.

El proyecto de urbanización está actualmente aprobado y parcialmente ejecutado:

El polígono I se encuentra ya recibido por el Ayuntamiento, tras la finalización de sus obras en 2006. El polígono II se encuentra parcialmente ejecutado y el polígono III esencialmente sin ejecutar.

Según la documentación presentada con fecha junio de 2016 en el Ayuntamiento de Mérida por la empresa Building Center con gestora de la SAREB, la obra que falta por finalizar en los polígonos II y III tiene un importe de 953.300,30 euros sin IVA (82.005,69 euros por la fase II y 871.294,61 euros para la fase III).

La propiedad en los polígonos II y III de la promotora inicial de la urbanización (Aproext, S.L.), fue mayoritariamente adquirida por Coral Homes, S.L.U., mercantil que posteriormente transmite a Desarrollo Urbanístico Abadías, S.L., mediante contrato de compraventa suscrito el 12 de diciembre de 2020, la titularidad de 105 parcelas integradas en el polígono II, conservando para sí Coral Homes, S.L.U., la propiedad del suelo correspondiente al polígono III.

Siendo el sistema de gestión aplicable el de compensación, y estando en vigor el Plan Parcial, aprobados los proyectos de compensación y de urbanización, inscrita la reparcelación y recibida por el Ayuntamiento de Mérida la fase I, los propietarios del suelo incluido en la fase II (polígono II) han solicitado del Ayuntamiento autorización para acometer la ejecución pendiente de esta, en el plazo previsto, al no serles imputables los retrasos del propietario anterior.

II.- Sujetos: Son sujetos del presente convenio el excelentísimo Ayuntamiento de Mérida y los propietarios de los terrenos

incluidos en las fases II y III sector SUP-NO- 05/202 del PGOU de Mérida.

### III.- Objeto de convenio:

El presente convenio tiene por objeto fijar los compromisos asumidos, de conformidad con el Plan y con la ley, por el Ayuntamiento de Mérida y por los propietarios de parcelas con uso lucrativo en los polígonos pendientes de desarrollo del sector SUP- NO-05/202 del PGOU de Mérida, de cara a concluir su ejecución.

Como convenio de gestión, se atiende en todo caso a la planificación correspondiente a referido sector.

### IV.- Finalidad:

Tras la adquisición de su derecho de propiedad, es interés de los titulares del polígono II reanudar la urbanización correspondiente, definida como objeto de la segunda etapa por el Plan Parcial, acometiéndola en el plazo dado para el sector completo fase por el Plan Parcial, sin verse obligados a asumir las cargas de la fase ulterior, ajena su propiedad, y cuya vinculación anticipada no le permitiría abordar la suya.

A su vez, es interés del propietario de las parcelas de uso residencial y otros usos lucrativos en el polígono III no ver limitado su derecho a urbanizar en su momento, sin vinculación con el resultado de la urbanización que se acometa en la fase II, por serles requerida una vinculación económica anticipada sobre esa fase ajena.

Asimismo, es interés del Ayuntamiento de Mérida facilitar que se culmine la ejecución del sector por los actuales propietarios de acuerdo con el proyecto de compensación y proyecto de urbanización en su día aprobados y vigentes, sin comprometer los intereses públicos en el proceso, de modo que la propiedad, ahora diversa en las fases pendientes, pueda acometer la urbanización correspondiente a cada una de ellas, asumiendo los propietarios de cada polígono las cargas de cada específica actuación urbanizadora sin que los recursos municipales puedan quedar afectados por la división actual de propiedades entre fases, preservando además las facultades municipales rectoras en el proceso urbanizador.

Para hacer viable el desarrollo pendiente y compatibles a tal fin los intereses de los propietarios con el interés general municipal, se propone la suscripción de este convenio.

### V.- Justificación:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108.6 del Reglamento General de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Ordenación Urbanística Sostenible de Extremadura, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, "todo convenio deberá ir acompañado de una memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad, así como el resto de requisitos que establezca la legislación de régimen jurídico del sector público".

En atención a ello se acompaña, como anexo II, memoria justificativa de necesidad y utilidad.

### VI.- Caracteres:

Como se recoge en la citada memoria, el presente convenio.

Presenta carácter multilateral y urbanístico, y no contractual en el sentido de no estar sujeto a la legislación de contratos del sector público, ni imponer prestaciones patrimoniales recíprocas de unas partes hacia otras, limitándose a regular, con arreglo a lo permitido en la normativa urbanística, la gestión urbanizadora pendiente del sector, imponiendo débitos a las partes únicamente en ese ámbito de gestión pública.

- Carece tanto de coste económico como de riesgo de responsabilidad patrimonial para el Ayuntamiento como Administración actuante por efecto del mismo.

De acuerdo con su regulación, el presente convenio tiene carácter administrativo, perteneciente a la categoría de los convenios de gestión urbanística descritos en los artículos 91.3.a) de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, y 108.3.a) de su Reglamento General, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre.

### ESTIPULACIONES:

Primera.- Compromisos asumidos por las partes:

A.- Compromisos asumidos por la propiedad:

A.1.- Compromisos asumidos por los propietarios de la fase II del sector:

Desarrollo Urbanístico Abadías, S.L., y los demás titulares de la fase II del sector, representados en este convenio, se comprometen, mientras sean propietarios:

- A ejecutar a su cargo la urbanización del polígono II conforme al proyecto de urbanización aprobado, una vez autorizada su ejecución por parte del Ayuntamiento a la propiedad.
- A constituir las siguientes garantías para asegurar, como propietario primer interesado en la urbanización del sector, el sucesivo inicio de las fases de urbanización pendientes, así como la correcta ejecución de la urbanización a su cargo, una vez solicitada la autorización para urbanizar:
  - Del 7% de los presupuestos de contrata de la obra pendiente de finalizar correspondientes a las fases II y III. Esta garantía ha quedado constituida al inicio del expediente administrativo de tramitación del presente convenio urbanístico por importe de 66.741,01 euros (5.740,40 euros correspondientes a la fase II y 60.990,62 euros correspondientes a la fase III).
  - Del 25% que determina el artículo 2.30.2 del PGOU (del presupuesto de contrata de la obra pendiente de finalizar correspondiente a la fase II (deduciendo el anterior 7% correspondiente a esta fase), antes del inicio de las obras por un importe, tras la deducción, de 14.761,02 euros.

La garantía del 7% correspondiente a la fase III podrá ser retirada por quien ahora la constituye al tiempo de aportar el propietario de los terrenos incluidos en aquella la garantía legal para su ejecución antes del inicio de dicha fase, conforme a lo previsto en el apartado A.2 de esta estipulación.

- A presentar la documentación técnica y económica necesaria para la autorización de las obras de urbanización, en lo que sean estrictamente precisas para completar o adaptar los documentos de gestión ya aprobados, de acuerdo con los criterios de urbanización del Ayuntamiento, conforme la normativa aplicable.
- A no reclamar al Ayuntamiento de Mérida la urbanización del polígono II o del polígono III, por gestión directa, o que deba aportar para tal fin recursos económicos, salvo concurrencia de propiedad municipal que no haya sido objeto de cesión obligatoria, de todo lo cual hacen renuncia expresa en este convenio.
- A exigir a todo adquirente de terrenos incluidos en esta fase, a quien se le pueda transmitir titularidades reales antes de su completa ejecución y recepción por parte del Ayuntamiento, su subrogación legal en las cargas del presente convenio de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 91.3.a) de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, y 108.3.a) de su Reglamento General, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre.

A.2.- Compromisos asumidos por los propietarios de la fase III del sector:

Coral Homes, S.L.U., y los demás titulares de la fase III del sector, representados en este convenio, se comprometen, mientras sean propietarios:

- A ejecutar a su cargo la urbanización del polígono III conforme al proyecto de urbanización aprobado, una vez autorizada su ejecución por parte del Ayuntamiento a la propiedad.
- A constituir las garantías legalmente exigibles para asegurar la correcta ejecución de la urbanización a su cargo, una vez solicitada la autorización para urbanizar, que será del 25% que determina el artículo 2.30.2 del PGOU, del presupuesto de contrata de la obra pendiente de finalizar correspondiente a la fase III, antes del inicio de las obras por un importe de 238.325,08 euros.

- A presentar la documentación técnica y económica necesaria para la autorización de las obras de urbanización, en lo que sean estrictamente precisas para completar o adaptar los documentos de gestión ya aprobados de acuerdo con los criterios de urbanización del Ayuntamiento, conforme a la normativa aplicable.
- A no reclamar al Ayuntamiento de Mérida la urbanización del polígono II o del polígono III, por gestión directa, o la aportación para tal fin de recursos económicos, salvo concurrencia de propiedad municipal que no haya sido objeto de cesión obligatoria, de todo lo cual hacen renuncia expresa en este convenio.
- A exigir a todo adquirente de terrenos incluidos en esta fase, a quien se le pueda transmitir titularidades reales antes de su completa ejecución, su subrogación legal en las cargas del presente convenio de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 91.3.a) de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, y 108.3.a) de su Reglamento General, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre.

#### B.- Compromisos asumidos por el Ayuntamiento de Mérida:

Por el presente convenio el Ayuntamiento de Mérida asume ante la propiedad de las fases sin concluir del sector, los siguientes compromisos:

- Por estar la urbanización del sector SUP-NO-05/202 del PGOU de Mérida iniciada y no concluida, de acuerdo con la disposición transitoria quinta de la nueva Ley del Suelo de Extremadura, se compromete a ampliar, por este convenio, el plazo de desarrollo del sector mediante el sistema autorizado de gestión indirecta, por el máximo periodo legalmente permitido para las fases pendientes de acuerdo con la disposición transitoria 5.ª párrafo 3 de la LOTUS. Dieciséis meses sucesivos para cada una de las fases, contados desde la autorización por el Ayuntamiento de las respectivas obras de urbanización.
- A otorgar las autorizaciones administrativas necesarias para la ejecución por fases ya previstas y aprobadas de las obras del sector pendientes de la urbanización, en las condiciones recogidas en este convenio.
- A otorgar las autorizaciones precisas a tal efecto, sin perjuicio de la exigibilidad de los proyectos, memorias y garantías que precise la ejecución de cada una de las fases. A devolver a su aportante la garantía del 7% sobre el presupuesto de contrata de la urbanización correspondiente a la fase III, previamente aportada a la firma de este convenio por el propietario de la fase II, cuando por la propiedad de la fase III se aporte la garantía del 25% debida para el inicio de su ejecución.
- A recibir la urbanización de cada una de las fases que haya sido autorizada, una vez concluida, con devolución al año de la recepción de aquella, de las garantías aportadas por la propiedad que no hayan debido ser retenidas o ejecutadas.
- A otorgar, con las limitaciones normativas vigentes, las licencias de obra de edificación de las parcelas que se soliciten, al tiempo que se ejecuta la urbanización del polígono correspondiente depositando los avales que determina la legislación vigente que son del 100% del importe correspondiente a la parcela, de la urbanización pendiente de ejecutar y a otorgar, en cuanto la ley lo permita, las licencias de primera utilización y/o cédulas de habitabilidad una vez concluida la obra edificatoria, una vez esté la urbanización concluida y recepcionada la urbanización por parte del Ayuntamiento.
- A reconocer que los propietarios habrán cumplido con las cargas de urbanización que les corresponden cuando hayan ejecutado la urbanización de su fase respectiva y esta haya sido recibida por el Ayuntamiento. Lo anterior, sin perjuicio de la garantía constituida por aquellos.

Segunda.- Tramitación.

El convenio se tramitará, según su naturaleza, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general de régimen local, y a las

exigencias contenidas en los referidos artículos de los precitados textos normativos en lo resulte compatible con el régimen de gestión en que este convenio se enmarca.

Una vez aprobado definitivamente este convenio y con carácter previo al inicio de las obras deberá inscribirse en el registro de la propiedad sobre las fincas registrales que componen estas fases, como cargas urbanísticas.

Tercera.- Vigencia.

Siempre sin perjuicio del plazo máximo fijado para la ejecución de las fases pendientes, señalado en el apartado B de la estipulación primera, el presente convenio tendrá una vigencia de cuatro años, como plazo preestablecido para el desarrollo de la actuación que se prorroga.

Cuarta.- Resolución.

Serán causas de resolución del presente convenio, por acuerdo municipal o a instancia de parte perjudicada, el incumplimiento de los plazos o de las obligaciones en él estipuladas, así como el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación aplicable vigente. En todo caso, el incumplimiento del plazo para la ejecución de la urbanización de cada fase, por causas imputables a los propietarios dará lugar a la incautación de las garantías depositadas.

Quinta.- Régimen e interpretación.

Las cuestiones de interpretación y las relativas a su cumplimiento, efectos y extinción se resolverán, en lo no previsto en sus normas sustantivas, de acuerdo con lo previsto en el supletoriamente vigente Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, en las normas generales del derecho administrativo, y, en su defecto, del Derecho Civil.

Sexta.- Jurisdicción competente:

Los litigios que pudieran surgir como consecuencia de la interpretación y aplicación del presente convenio se someterán al orden jurisdiccional contencioso-administrativo de Mérida.

Y en prueba de conformidad con todo lo acordado, firman el presente, por duplicado ejemplar y a un solo efecto, ante mí, la Secretaría del Ayuntamiento, en el lugar y fechas indicados ut supra de todo lo cual doy fe.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Delegada de Urbanismo, Carmen Yañez Quirós.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Mirandilla**  
**Mirandilla (Badajoz)**  
**Anuncio 5293/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 2/2022*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 29 de septiembre de 2022, el expediente de modificación de créditos 2/2022, correspondiente al presupuesto municipal de 2021, con arreglo a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos 1/2022, que afecta al presupuesto de 2021, al amparo de lo establecido en el artículo 169 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, quedando los estados de gastos e ingresos como siguen:

PRESUPUESTO GENERAL 2022  
MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2022

GASTOS		
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		
Partida	Denominación	Importe en (€)
338.226	Festejo, turismo y cultura	20.000,00
241.622	Empleo estable	150.000,00
326.626	Aula de informática	4.500,00
165.22100	Suministro de electricidad	20.000,00
920.227	Proyecto DUS	15.000,00
338.600	Terrenos zona arenal	65.000,00
342.622	Reforma de la piscina	70.000,00
Total gastos:		344.500,00

INGRESOS		
REMANENTE DE TESORÍA PARA GASTOS GENERALES		
Concepto	Denominación	Importe en (€)
870	Remanente de tesorería	344.500,00
Total ingresos:		344.500,00

Según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la presente aprobación definitiva cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOP.

Mirandilla, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Carrasco Ledo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Montijo**

**Montijo (Badajoz)**

**Anuncio 5297/2022**

*Aprobación inicial del presupuesto general para 2023*

**APROBACIÓN INICIAL**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de noviembre de 2022, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montijo.sedelectronica.es>.

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

En el caso de que se hubieran realizado alegaciones el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, en virtud del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Montijo (Badajoz), a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Gómez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Montijo**

**Montijo (Badajoz)**

**Anuncio 5286/2022**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de examen de la convocatoria para cubrir plazas del Conservatorio Municipal de Música, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo*

**DECRETO DE LA ALCALDÍA**

"Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a plazas del Conservatorio Municipal de Música, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo en el Ayuntamiento de Montijo"

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas del Grupo A, subgrupo A1, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Montijo, cuyas bases generales se publicaron en el BOP de Badajoz número 183, de 26 de septiembre, rectificadas mediante anuncio publicado en el mismo medio número 187, de 30 de septiembre, y cuyas bases específicas se publicaron así mismo en el BOP número 193, de 10 de octubre de 2022, esta Alcaldía resuelve:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos a los procedimientos que se indican, con indicación de las causas de exclusión:

Convocatoria: 1 Profesor de guitarra, jornada completa

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Bartella Andreas	****9381*	Si	
Moríñigo Ramos Ana	***7504**	Si	

Convocatoria: 1 Profesor de violín

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Corral Fernández Miguel Ángel	***7210**	Si	

Convocatoria: 3 Profesor de piano

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Álvarez Ramos Francisco Javier	***9171**	Si	
Díaz Luengo, Luz María	***7878**	Si	
Domínguez Meca Laura	***7751**	No	5.1.2 bases generales
Drago Torrejón Juan	***1818**	Si	
Gragera bautista Aída	***4701**	Si	
Lao Elipe David	***8889**	No	5.1.2 bases generales
Moreno Sánchez, José Luis	***3496**	Si	

Convocatoria: 1 Profesor de viento

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
García Moreno Pedro José	***5759**	Si	
Sánchez Espada José Félix	***5089**	Si	

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Sánchez Montilla José Antonio	***6862**	No	5.1.2 bases generales 2.a)* bases específicas 2.b) bases específicas

Convocatoria: 1 Profesor de saxofón

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Carretero Menayo Diego	***8802**	Si	
González Pereira Javier Evil	***7983**	Si	
Mateu Sarría Antonio Miguel	***6050**	Si	
Sánchez Montilla José Antonio	***6862**	No	5.1.2 bases generales 2.b) bases específicas
Villanueva García José Ramón	***0781**	No	5.1.2 bases generales

Convocatoria: 1 Profesor de guitarra, jornada parcial

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Bartela Andreas	****9381*	Si	
Moríñigo Ramos Ana	***7504**	Si	
Navarro Muñoz Jorge	***5240**	Si	

Convocatoria: 1 Profesor de lenguaje musical

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Álvarez Sánchez Pedro	***6346**	Si	
Rodríguez Martín María	***4879**	Si	
Ruiz Arjona Javier	***4941**	Si	

Convocatoria: 1 Profesor de clarinete

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Sánchez Argüello Agustín	***7739**	Si	

Convocatoria: 1 Profesor de violonchelo

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Cortés Alcañiz Alicia	***7699**	Si	
Trigo Navarro Mercedes	***5849**	Si	

Convocatoria: 1 Profesor de composición y piano

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Rodríguez García Juan Antonio	***6552**	Si	

Convocatoria: 1 Profesor de flauta

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
García-Murga Monago M. <sup>a</sup> del Carmen	***0733**	Si	
Gómez Camazón Jesús	***4824**	No	5.1.2 bases generales
Martín García David	***3074**	No	2.a)** bases específicas
Moreno García Gloria	***6830**	No	5.1.2 bases generales 2.b) bases específicas
Vadillo Jiménez M. <sup>a</sup> de los Ángeles	***4210**	Si	

**Bases Generales.-**

5.1.2.- La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montijo, en el modelo que se adjunta a las presentes bases.

**Bases Específicas.-****2. Requisitos específicos:**

a) Estar en posesión del Título Superior de Tuba\*/Flauta\*\* (Plan 1966, LOGSE, LOE o equivalente), o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

b) Haber abonado los 35,00 euros previstos en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de fecha 16 de junio de 2021, mediante su ingreso en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en Liberbank, IBAN ES81 2103 7118 92 0030013202, para cuya acreditación se adjuntará copia del documento de ingreso a la correspondiente solicitud.

Segundo.- La baremación de méritos tendrá lugar el lunes, día 12 de Diciembre, a partir de las 9:00 horas, en el salón de actos de esta Casa Consistorial.

Tercero.- Designar como miembros del Tribunal Calificador a los siguientes trabajadores públicos:

- Presidente Titular: D. Román Cortés del Arco.
- Presidente suplente: D.ª Esperanza Pecellín Delgado.
- Vocales Titulares:
  - D. Juan Rodríguez Ávila,
  - D. Ramón Infante Carretero y
  - D.ª Josefina Montero Acevedo.
- Vocales suplentes:
  - D.ª Raquel Alonso Guerra,
  - D.ª Ana Espino Aunión y
  - D. Francisco Eugenio Pozo Pitel.
- Secretario Titular: D.ª M.ª del Pilar Casado Naranjo.
- Secretario suplente: D. César Álvarez Camarero.

Cuarto.- De conformidad con lo dispuesto en la base séptima, las personas que figuren excluidas, así como las que no figuren, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP de Badajoz para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Quinta.- Publíquese este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de la Casa Consistorial y página web municipal.

Montijo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Gómez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Montijo**  
**Montijo (Badajoz)**  
**Anuncio 5285/2022**

*Modificación del Tribunal del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Agentes de la Policía Local*

**DECRETO DE LA ALCALDÍA**

Visto que la composición del Tribunal de Valoración del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de movilidad, de dos plazas de Agentes de la Policía Local de Montijo designado por esta Alcaldía mediante Decreto de fecha 17 de noviembre de 2022 no se ajusta a las previsiones contenidas en la base cuarta de las que regulan dicha materia y en el uso de las atribuciones que me confiere el apartado primero del artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de Abril de 1.985,

**HE RESUELTO:**

Modificar la composición del Tribunal de Valoración del proceso de selección, mediante el sistema de movilidad y a través de concurso de méritos, de dos plazas de Agentes de la Policía Local de Montijo que quedará constituido por los siguientes trabajadores públicos:

- Presidente Titular:

- D. Juan Rodríguez Ávila.

- Presidente suplente:

- D. Francisco Eugenio Pozo Pitel.

- Vocales Titulares:

- D. Marcos Sánchez Rodríguez.
- D. Guillermo Duarte Diosdado y
- D.ª Francisca García González.

- Vocales suplentes:

- D. José Cidoncha Domínguez.
- D.ª Ana Espino Aunión y
- D. Ismael Villalobos Fabián.

- Secretario Titular:

- D. Ramón Infante Carretero.

- Secretaria suplente:

- D.ª M.ª Pilar Casado Naranjo.

Cuarto.- Publíquese este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de la Casa Consistorial y página web municipal.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Gómez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Puebla de la Calzada**  
**Puebla de la Calzada (Badajoz)**  
**Anuncio 5315/2022**

*Bases y convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso, tres plazas de Educador/a de la escuela infantil, personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización*

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, 3 PLAZAS DE EDUCADOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE LA CALZADA**

Don Juan María Delfa Cupido, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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, y de conformidad con la oferta de empleo público de estabilización correspondiente al ejercicio 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal – disposición adicional 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021), convoca procedimiento selectivo para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, 3 plazas de Educador/a, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, con arreglo a las siguientes

**BASES:**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 3 plazas vacantes, mediante el sistema de concurso, por turno de acceso libre.

Las referidas plazas están incluidas en la oferta pública de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0574 con fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 95, de fecha 20 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP número 96 de 26 de mayo de 2022), y en el DOE número 101, de fecha 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

N.º puesto	N.º plazas	Denominación puesto	Naturaleza y sing. puesto	Grupo	Requisitos	Forma provisión	Puntos especif.	Nivel	Jornada/dedic.
36	3	Educador/a	Laboral Sí	C1	FP/Grado Superior Educación Infantil o asimilados	Concurso general	600	17	L-V: 8:00 - 15:00 (resto flexible) dedicación normal

Las plazas están adscritas a Educación, Cultura y Deportes y las tareas específicas serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo para el puesto 36.

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo C1, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de Educadores/as que para este subgrupo demande el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 2 y la disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

**Segunda.- Requisitos.**

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Poseer la titulación exigida para la plaza, una de las siguientes: Título de Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) en "Educación Infantil" (Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad), Diplomatura en Magisterio o Grado en Educación, Diplomatura o Grado en Educación Social, Licenciatura o Grado en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía, o equivalentes.
- g) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, para poder acceder a ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

**Tercera.- Solicitudes.**

Los aspirantes interesados/as en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados/as en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada según modelo oficial, que se hallará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada: <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la plaza de España, número 1 de Puebla de la Calzada (Badajoz) C. P. 06490, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: [ayuntamiento@puebladelacalzada.es](mailto:ayuntamiento@puebladelacalzada.es).

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Anexo II: Autobaremo.

En cualquier caso, el/la aspirante presentará la documentación original antes de la formalización del contrato.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

#### Cuarta.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del procedimiento selectivo.

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

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de personas excluidas objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos/as expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Presidente/a, tres vocales y Secretario/a. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente/a, le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador/a un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los

requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 36 RPT, Educador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 36, Educador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 36, Educador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

a) Titulación específica o superior a la requerida, se valorará con un máximo de 1 punto:

Diplomatura en Magisterio o Grado en Educación, Diplomatura o Grado en Educación Social, Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía, o equivalentes: 1

punto.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

b) Cursos de formación. No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (de acuerdo con las funciones fijadas para el puesto en la RPT), atendiendo al siguiente desglose:

- De 5 horas a 10 horas: 0,10 puntos.
- De 11 horas a 25 horas: 0,25 puntos
- De 26 horas a 60 horas: 0,50 puntos
- De 61 horas a 120 horas: 0,75 puntos.
- De 121 horas o más: 1 punto.

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figure la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 4 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El documento nacional de identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o

nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los/as aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

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

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 4 en el concurso,

pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación/ de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario/a podrá solicitar la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral, el/la aspirante seleccionado/a no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 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 Puebla de la Calzada, plaza de España, 1, C. P. 06490, Puebla de la Calzada (Badajoz). 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.

Décima.- Impugnación.

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

a) 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 la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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 establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 2 y la disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puebla de la calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre:		NIF:	
Dirección:		C. P.:	Localidad: Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre:		NIF:	
Dirección:		C. P.:	Localidad: Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación:
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> Notificación electrónica

#### EXPONE

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, tres plazas de Educador/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a

las bases publicadas en el mismo anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segundo.- Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer los permisos, la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, tres plazas de Educador/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto.- Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto.- Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Anexo II: Autobaremación.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones a efectos de la tramitación del procedimiento de selección y contratación. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:	
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <a href="https://puebladelacalzada.sedelectronica.es/">https://puebladelacalzada.sedelectronica.es/</a>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

## ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

### DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_ DNI/NIE \_\_\_\_\_

Convocatoria (indicar el puesto al que opta) \_\_\_\_\_

### EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base sexta de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,

### DECLARA

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

### MÉRITOS ALEGADOS

1. Experiencia profesional: (Hasta un máximo de 6 puntos).

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 36 RPT, Educador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A cumplimentar por el aspirante:						
N.º doc.	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto Educador/a, hasta la fecha de terminación del

plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A cumplimentar por el aspirante						
N.º doc.	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

c) Servicios prestados en Administraciones Públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 2 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto Educador/a, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A cumplimentar por el aspirante						
N.º doc.	Administraciones Públicas o entes del sector público. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

2) Méritos académicos u otros méritos: (Hasta un máximo de 4 puntos).

a) Titulación específica o superior a la requerida, se valorará con un máximo de 1 punto:

Diplomatura en Magisterio o Grado en Educación, Diplomatura o Grado en Educación Social, Licenciatura, Grado o Máster en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía, o equivalentes: 1 punto.

N.º doc.	Denominación	Organismo	N.º horas	Puntuación

b) Cursos de formación. No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (de acuerdo con las funciones fijadas para el puesto en la RPT), atendiendo al siguiente desglose:

- De 5 horas a 10 horas: 0,10 puntos.
- De 11 horas a 25 horas: 0,25 puntos
- De 26 horas a 60 horas: 0,50 puntos
- De 61 horas a 120 horas: 0,75 puntos.
- De 121 horas o más: 1 punto.



Oficial de la Provincia número 95, de fecha 20 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP número 96 de 26 de mayo de 2022), y en el DOE número 101, de fecha 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

N.º puesto	N.º plazas	Denominación puesto	Naturaleza y sing. puesto	Grupo	Requisitos	Forma provisión	Puntos especif.	Nivel	Jornada/dedic.
37	1	Cuidador/a	Laboral Sí	C2	Graduado en ESO/ Grado Medio o asimilado	Concurso general	475	15	L-V: 8:00 - 15:00 (resto flexible) dedicación normal

La plaza está adscrita a Educación, Cultura y Deportes y las tareas específicas serán las fijadas en la relación de puestos de trabajo para el puesto 37.

Además, para el personal que no resulte seleccionado, se creará una lista de espera en el subgrupo C2, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades de Cuidadores/as que para este subgrupo demande el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar o de los distintos planes de empleo que exijan contrataciones a través de otros procedimientos selectivos.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 2 y la disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segunda.- Requisitos.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Poseer la titulación exigida para la plaza: Graduado en ESO, Título de Técnico Medio (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente o superior.

- g) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, para poder acceder a ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo (también deberán mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación) y deberán acreditarse una vez finalizado éste, y antes de que se dicte la resolución por la que se acuerde la contratación.

#### Tercera.- Solicitudes.

Los aspirantes interesados/as en formar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, y en su caso, estar integrados/as en la lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada según modelo oficial, que se hallará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada: <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>, donde podrán además cumplimentarla y presentarla, o en su caso imprimirla y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la plaza de España, número 1 de Puebla de la Calzada (Badajoz) C. P. 06490, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

También podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, si se remite por cualquier medio distinto al Registro General del Ayuntamiento (ya sea físico o electrónico), deberá remitir un correo electrónico (incluyendo la documentación presentada y el justificante de presentación) a la siguiente dirección: [ayuntamiento@puebladelacalzada.es](mailto:ayuntamiento@puebladelacalzada.es).

En todo caso, se requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir en todo caso acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, a valorar en la fase de concurso.
- Anexo II: Autobaremo.

En cualquier caso, el/la aspirante presentará la documentación original antes de la formalización del contrato.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica (salvo los anuncios que deban ser publicados en diarios oficiales).

#### Cuarta.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del procedimiento selectivo.

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

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de personas excluidas objeto de publicación en el BOP, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos/as expuesta al público en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://puebladelacalzada.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por cinco miembros: Presidente/a, tres vocales y Secretario/a. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente/a, le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador/a un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

#### Sexta.- Procedimiento de selección: Concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) La experiencia profesional, se valorará con un máximo de 6 puntos:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 37 RPT, Cuidador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes

completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 04 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 37, Cuidador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

c) Servicios prestados en administraciones públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 04 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT (puesto 37, Cuidador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Méritos académicos u otros méritos, se valorarán con un máximo 4 puntos:

a) Titulación específica o superior a la requerida, se valorará con un máximo de 1 punto:

Grado Superior en Educación Infantil, Diplomatura en Magisterio o Grado en Educación, Diplomatura o Grado en Educación Social, Licenciatura, Grado o Master en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía, o equivalentes: 1 punto.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

b) Cursos de formación. No se tendrá en cuenta la titulación ya valorada en el apartado a) anterior.

Se valorarán los títulos y/o cursos de perfeccionamiento y especialización y másteres realizados debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza/puesto que se opta (de acuerdo con las funciones fijadas para el puesto en la RPT), atendiendo al siguiente desglose:

- De 1 horas a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 horas a 25 horas: 0,40 puntos
- De 26 horas a 60 horas: 0,80 puntos
- De 61 horas a 120 horas: 1 punto.
- De 121 horas o más: 1,20 puntos.

Los cursos/títulos en los que no consten horas lectivas (o no figure la norma en la que conste la duración) no se valorarán.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo, considerando que el plazo definitivo para presentar documentación es la aprobación de la lista definitiva.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los

aspirantes que no lleguen a 4 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos según el orden establecido en la presente base sexta.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente del proceso selectivo.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que tiene capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aportando:

1. El documento nacional de identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad. Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.
5. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los/as aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenados por la puntuación total obtenida. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

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

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que no habiendo sido seleccionados para su contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos una puntuación de 4 en el concurso, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación de personal en la categoría/subgrupo (incluidos los contratos de relevo, siempre que los aspirantes cumplieran los requisitos establecidos en la normativa laboral a la hora de la propuesta de contratación), dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario/a podrá solicitar la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera (siempre que se comunique dicha finalización por el aspirante), quedando en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado (o la renuncia durante la vigencia de un contrato) supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de tres intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular designado en la solicitud, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral, el/la aspirante seleccionado/a no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Octava.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar la contratación y las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 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 Puebla de la Calzada, plaza de España, 1, C. P. 06490, Puebla de la Calzada (Badajoz). 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.

Décima.- Impugnación.

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

- a) 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 la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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 establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo, 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 2 y la disposición adicional primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en lo que sean aplicables), y de acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puebla de la calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre:		NIF:	
Dirección:		C. P.:	Localidad:
			Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre:		NIF:	
Dirección:		C. P.:	Localidad:
			Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Correo electrónico:

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación:
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> Notificación electrónica

EXPONE

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Cuidador/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Segundo.- Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer los permisos, la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Cuidador/a, vacantes en la plantilla de personal laboral, mediante concurso, aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

Cuarto.- Que autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y

apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la ejecución del proceso selectivo por parte del propio Tribunal.

Quinto.- Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Anexo II: Autobarefacción.
- Documentación acreditativa de la titulación y permisos exigidos para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones a efectos de la tramitación del procedimiento de selección y contratación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <a href="https://puebladelcalzada.sedelectronica.es/">https://puebladelcalzada.sedelectronica.es/</a>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

##### DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_ DNI/NIE \_\_\_\_\_

Convocatoria (indicar el puesto al que opta) \_\_\_\_\_

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base sexta de

la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,

### DECLARA

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

### MÉRITOS ALEGADOS

#### 1. Experiencia profesional: (Hasta un máximo de 6 puntos).

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (puesto 37 RPT, Cuidador/a), hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A cumplimentar por el aspirante						
N.º doc.	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 04 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto Cuidador/a, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A cumplimentar por el aspirante						
N.º doc.	Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación
Puntuación total:						

c) Servicios prestados en Administraciones Públicas o entes del sector público como personal funcionario o personal laboral en la categoría profesional (grupo de cotización 04 o superior) y puesto con funciones idénticas o similares (y superiores) a las fijadas en la RPT para el puesto Cuidador/a, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,02 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa (debiendo aportar certificados de empresa, vida laboral y contratos), si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente.

A cumplimentar por el aspirante						
N.º doc.	Administraciones Públicas o entes del sector público. Puesto ocupado.	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada	N.º meses completos de servicios prestados	Puntuación



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Talarrubias**  
**Talarrubias (Badajoz)**  
**Anuncio 5331/2022**

*Exposición pública de expediente de modificación de créditos presupuestarios*

**EXPOSICIÓN PÚBLICA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

Se pone en general conocimiento que el Pleno de este Ayuntamiento, reunido en sesión de fecha 25 de noviembre de 2022, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de expediente número 624/2022, relativo a modificación de créditos presupuestarios con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete dicha modificación a información pública por el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://talarrubias.sedelectronica.es/info.0>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Talarrubias, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio García Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Torremayor**  
**Torremayor (Badajoz)**  
**Anuncio 5299/2022**

*Lista provisional de admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir las plazas incluidas en los procesos de estabilización de Maestro/a, Administrativo/a y Arquitecto/a Técnico/a*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS MAESTRO/A ADMINISTRATIVO/A ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**

Resultando que por esta Alcaldía se aprobaron las bases para cubrir las siguientes plazas de personal laboral fijo, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

PERSONAL LABORAL:				
Plaza/puesto	Grupo cotización	Jornada	Número vacantes	Forma de provisión
Arquitecto/a Técnico/a	2	50%	1	Concurso
Administrativo/a	5	100%	1	Concurso
Maestro/a Educacion Infantil	2	75%	1	Concurso

Resultando que las bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 195 y 196, de fecha 13 y 14 de octubre de 2022, y en el DOE número 204 de fecha 24 de octubre de 2022.

Resultando que el anuncio de la convocatoria fue publicado en el BOE número 262, de fecha 01/11/2022.

Resultando que habiendo finalizado el plazo de presentación de solicitudes se han presentado las que figuran en este acuerdo.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los apartados g), h) y s) del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

## RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando a quienes hayan resultado excluidos que disponen de un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos y presentación de reclamaciones, mediante escrito dirigido a esta Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a.

- Excluir de la lista de admitidos:

No hay solicitudes excluidas.

- Admitir a:

1.º.-	***5526**	María Ángeles García Amador	2022-E-RC-1070	02/11/2022	13:33
2.º.-	***8480**	María Nazaret Rosado Bernal	2022-E-RC-1099	08/11/2022	8:33
3.º.-	***0129**	Joaquín Luis Cabezudo Marcos	2022-E-RC-1104	08/11/2022	9:25
4.º.-	***5987**	Manuel Gallarin García	2022-E-RE-68	11/11/2022	13:09
5.º.-	***4754**	Alexander Cerrudo Borreguero	2022-E-RE-71	20/11/2022	20:25

Una plaza de Maestro/a de Educación Infantil.

- Excluir de la lista de admitidos:

1.º.-	***6477**	Juan Ignacio Acedo Fariñas	2022-E-RC-1025	20/10/2022	8:41
-------	-----------	----------------------------	----------------	------------	------

Motivo: Instancia presentada antes de plazo.

Base cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

2.º.-	***0397**	Irene de los Santos Tienza	2022-E-RE-66	10/11/2022	12:37
-------	-----------	----------------------------	--------------	------------	-------

Motivo: No firma anexo I y anexo II.

## Base segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

## Base cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

- Admitir a:

1.º.-	***4464**	Cynthia Moreno Retamal	2022-E-RC-1055	02/11/2022	09:10
			2022-E-RC-1071	03/11/2022	9:30
2.º.-	***7343**	Lucia Natalia Fernández Villellas	2022-E-RC-1100	08/11/2022	8:36
3.º.-	***6477**	Juan Ignacio Acedo Fariñas	2022-E-RE-64	08/11/2022	12:05
4.º.-	***6822**	Laura Cabanillas Vega	2022-E-RE-65	09/11/2022	11:46
5.º.-	***1243**	Carmen Galán Pérez	2022-E-RE-67	10/11/2022	19:13
6.º.-	***6559**	María Jesús Tarriño de la Gracia	2022-E-RC-1142	15/11/2022	10:06
7.º.-	***5939**	Mónica Fernández Cenador	2022-E-RC-1146	15/11/2022	12:44
8.º.-	***06866**	Julia de los Santos Crespo	2022-E-RC-1176	21/11/2022	14:11

Una plaza de Administrativo/a.

- Excluir de la lista de admitidos:

1.º.-	***3222**	Noemí Durán Domínguez	2022-E-RE-52	18/10/2022	16:45
-------	-----------	-----------------------	--------------	------------	-------

Motivo: Instancia presentada antes de plazo.

Base cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro

del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

2.º.-	***7449**	Marzouk Kharbouch Aknaf	2022-E-RE-55	23/10/2022	9:21
-------	-----------	-------------------------	--------------	------------	------

Motivo: Instancia presentada antes de plazo.

Base cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

3.º.-	***1857**	María Rodríguez Llanos	2022-E-RE-56	27/10/2022	19:01
-------	-----------	------------------------	--------------	------------	-------

Motivo: Instancia presentada antes de plazo.

Base cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOE número 262, de 1 de noviembre de 2022.

- Admitir a:

1.º.-	***7264**	Ana Isabel Pradilla Poncela	2022-E-RE-57	02/11/2022	16:15
2.º.-	***6366**	Sandra Castón Crespo	2022-E-RC-1074	03/11/2022	10:38.
3.º.-	***5538**	María Olivares Galán	2022-E-RC-1078	03/11/2022	12:00.
4.º.-	***8062**	Sara Megías Naranjo	2022-E-RE-60	03/11/2022	20:17
5.º.-	***2712**	Javier León Cotarelo	2022-E-RE-59	03/11/2022	14:13
6.º.-	***8665**	María Dolores Carretero Rodríguez	2022-E-RE-61	04/11/2022	9:50
7.º.-	***4881**	María Roque Zambrano	2022-E-RE-62	05/11/2022	11:09
8.º.-	***0874**	Alba Melitón Lechón	2022-E-RC-1090	07/11/2022	8:16
9.º.-	***7229**	Antonio Castón Blanco	2022-E-RC-1102	08/11/2022	9:17
10.º.-	***0686**	Soraya Sánchez Crespo	2022-E-RC-1106	08/11/2022	13:30
11.º.-	***6192**	Mónica Crespo Gómez	2022-E-RC-1131	11/11/2022	12:59
12.º.-	***1137**	M.ª José Martínez Ramírez	2022-E-RC-1136	14/11/2022	11:20
13.º.-	***5954**	Antonio María Cabañas Cuellar	2022-E-RE-70	17/11/2022	9:09
14.º.-	***4794**	María Guadalupe Macarro Rodríguez	2022-E-RE-72	21/11/2022	20:18

15.º.-	***5600**	Marta María Moreno Ruiz	2022-E-RE-73	21/11/2022	23:01
--------	-----------	-------------------------	--------------	------------	-------

Segundo.- Considerando que la base 5.3 de las que rigen la presente convocatoria establece que terminado el plazo de presentación de instancias la alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles, publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sede electrónica, y conceder un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan formular las reclamaciones o reparar los defectos que hayan motivado su exclusión, en caso contrario, se entenderá que los aspirantes excluidos renuncian a presentarse a esta convocatoria.

Tercero.- Dar cuenta de la presente resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren.

En Torremayor, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Estribio Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Torremayor**  
**Torremayor (Badajoz)**  
**Anuncio 5298/2022**

*Lista provisional de admitidos y excluidos a la convocatoria para la provisión de dos plazas de Limpiadores/as del Ayuntamiento de Torremayor, correspondiente a la oferta de empleo público ordinaria 2022*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS. LIMPIADORES/AS**

Finalizado el plazo para la presentación de instancias y de conformidad con las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 196 de fecha 14/10/2022, DOE número 204, de 24/10/2022, y BOE número 262, de fecha 01/11/2022 para la provisión en propiedad de dos plazas de Limpiador/a, personal laboral fijo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, en virtud de las facultades que me otorga la legislación vigente.

**RESUELVO:**

Primero.- Declarar aprobada la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la convocatoria para proveer en propiedad las plazas anteriormente mencionadas:

**ADMITIDOS:**

1.º.-	***3990**	Víctor Manuel Crespo Pastrana	2022-E-RC-1076	03/11/2022	11:30
2.º.-	***6366**	Sandra Castón Crespo	2022-E-RC-1077	03/11/2022	11:37
3.º.-	***5931**	Ramona Coco Pérez	2022-E-RC-1079	03/11/2022	12:07
4.º.-	***5948**	Angélica Merino Castillo	2022-E-RC-1091	07/11/2022	9:58
5.º.-	***5793**	Jesús Padera Vega	2022-E-RC-1093	07/11/2022	12:17
6.º.-	***6103**	Raquel Castillo Cacereño	2022-E-RC-1095	07/11/2022	13:34
7.º.-	***6549**	Ana Belén Galán Díaz	2022-E-RC-1096	07/11/2022	13:43
8.º.-	***6941**	Elena Chihaia	2022-E-RC-1105	08/11/2022	12:22
9.º.-	***6271**	Zahara Crespo Díaz	2022-E-RC-1115	09/11/2022	10:29
10.º.-	***5808**	María Nieves Pascua Sánchez	2022-E-RC-1116	09/11/2022	11:54
11.º.-	***5346**	Desiree Sánchez Macho	2022-E-RC-1123	10/11/2022	9:18

12.º.-	***6393**	Cristina Pinilla Cáceres	2022-E-RC-1135	14/11/2022	10:59
13.º.-	***9347**	Manuela Guijo Sánchez	2022-E-RC-1137	14/11/2022	12:16
14.º.-	***6474**	Percy Luis Espinoza Callisaya	2022-E-RC-1138	14/11/2022	12:39
15.º.-	***2192**	M.ª José Vargas Salazar	2022-E-RC-1145	15/11/2022	12:24
16.º.-	***8291**	Tamara Valencia Ralo	2022-E-RC-1148	16/11/2022	10:30
17.º.-	***5537**	M.ª José Cienfuegos Vadillo	2022-E-RC-1149	16/11/2022	11:50
18.º.-	***2441**	María Mercedes García Aguilera	2022-E-RC-1160	18/11/2022	8:31
19.º.-	***9487**	Ana Isabel Rodríguez Gutiérrez	2022-E-RC-1166	18/11/2022	13:08
20.º.-	***9817**	María Isabel Alcalá Pérez	2022-E-RC-1165	18/11/2022	13:01
21.º.-	***0421**	Petra María Cardos Rico	2022-E-RC-1172	21/11/2022	12:42
22.º.-	***9223**	Juana María Julián Moreno	2022-E-RC-1178	21/11/2022	10,54

## EXCLUIDOS:

1.º.-	***2299**	Tamara Parro Espinosa	2022-E-RE-63	05/11/2022	12:45
-------	-----------	-----------------------	--------------	------------	-------

Motivo: No presenta titulación.

Base segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

2.º.-	***2482**	María del Cielo Resmella Borrego	2022-E-RC-1127	11/11/2022	8:40
-------	-----------	----------------------------------	----------------	------------	------

Motivo: Falta firma en el anexo II.

Base cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobareación (anexo II).

3.º.-	***1712**	Alba María Fernández Fernández	2022-E-RC-1154	17/11/2022	10:34
-------	-----------	--------------------------------	----------------	------------	-------

Motivo: No presenta anexo II. No presenta titulación.

Base segunda. - Condiciones de admisión de aspirantes.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

Base cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

4.º.-	***3623**	María José Morán Cardoso	2022-E-RC-1155	17/11/2022	10:39
-------	-----------	--------------------------	----------------	------------	-------

Motivo: No presenta anexo II. No presenta titulación.

Base segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

Base cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

5.º.-	***5537**	Concepción Cienfuegos Vadillo	2022-E-RC-1167	18/11/2022	13:31
-------	-----------	-------------------------------	----------------	------------	-------

Motivo: No presenta titulación.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

Segundo.- La citada lista se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Tercero.- Conceder un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan formular las reclamaciones o reparar los defectos que hayan motivado su exclusión, en caso contrario, se entenderá que los aspirantes excluidos renuncian a presentarse a esta convocatoria.

Cuarto.- Transcurrido el plazo para formular las reclamaciones y resueltas las mismas, se hará pública la lista definitiva de admitidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de anuncios de esta Corporación, así como la composición del Tribunal Calificador, y el lugar, fecha y hora para la realización del primer ejercicio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Torremayor, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Estribio Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valverde de Llerena**  
**Valverde de Llerena (Badajoz)**  
**Anuncio 5312/2022**

*Aprobación del Programa de Activación para el Empleo Local del Ayuntamiento de Valverde de Llerena*

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LLERENA**

Visto el Programa de Activación para el Empleo Local elaborado por el Servicio Extremeño Público de Empleo para la localidad y de conformidad con lo establecido en la disposición adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015 de 23 de octubre, introducida por la disposición final segunda del Real Decreto-Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medida urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.1.c) 4 de la Ley 3/2019 de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2022, ha aprobado el Programa de Activación para el Empleo Local del Ayuntamiento de Valverde de Llerena.

El texto íntegro del Programa de activación puede consultarse en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valverde de Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Andrés Gómez Parra.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valverde de Mérida**  
**Valverde de Mérida (Badajoz)**  
**Anuncio 5316/2022**

*Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 9/2022, de crédito extraordinario/suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚMERO 9/2022, DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO/SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.**

En sesión plenaria ordinaria de fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito del vigente presupuesto municipal en su modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito, número 9/2022 por importe de 57.697,87 euros, financiado con el remanente líquido de tesorería, que afectará al vigente presupuesto, que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 12 de abril de 2022.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos en las dependencias de Secretaría y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Valverde de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Acedo Frutos.

**ANUNCIOS EN GENERAL  
COMUNIDADES**  
**Comunidad de Regantes Canal del Zújar**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 5202/2022**

*Cobro en periodo voluntario de la derrama consumo riego por M3*

**COBRO**

Se pone en conocimiento de todos los usuarios y miembros de esta Comunidad de Regantes que se encuentra al cobro en periodo voluntario la derrama consumo riego por m<sup>3</sup> correspondiente a la campaña de riego 2022.

El periodo voluntario de pago finaliza el día 15 de enero de 2023.

Los regantes y usuarios que no efectúen el pago mediante domiciliación bancaria, pueden efectuar el mismo, con el documento correspondiente que se les envía, en las siguientes entidades bancarias: Liberbank, Abanca, Unicaja, BBVA, Caja Rural Almendralejo, Caja Rural Extremadura, Banca Pueyo, Ibercaja, La Caixa, Banco Santander.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, a las cantidades pendientes de pago les será de aplicación, lo establecido en el artículo 15 de los Estatutos de la Comunidad de Regantes del Canal del Zújar, siendo exigidas dichas deudas por el procedimiento administrativo de apremio tal y como establece el artículo 83.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas y el artículo 212.1 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel García Serrano.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)