



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 242

jueves, 22 de diciembre de 2022

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Delegación de Cultura y Deportes

##### Servicio de Actividades Culturales y Deportivas (Badajoz)

[05892] Segunda resolución parcial de la convocatoria abierta de subvenciones destinadas a municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz para la realización del Programa de Dinamización Cultural 2022

[05893] Segunda resolución parcial de la convocatoria abierta de subvenciones destinadas a municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz para la realización del Programa de Dinamización Deportiva 2022

##### Organismo Autónomo "Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz"

[05877] Resolución de aspirantes admitidos y excluidos para el curso 2023 de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz

##### Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

##### Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

[05841] Corrección de error en edicto publicado el 12/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Grupo AP

[05840] Corrección de error en edicto publicado el 12/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A1

R05370 Corrección de error en edicto publicado el 30 de noviembre de 2022 sobre bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Técnico/a Medio Gestión Medioambiental

[05838] Corrección de error en edicto publicado el 9/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C1

[05839] Corrección de error en edicto publicado el 9/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Alburquerque

[05820] Aprobación definitiva del Programa de activación para el empleo local del Ayuntamiento de Alburquerque

#### Ayuntamiento de Alconera

[05856] Aprobación definitiva del expediente de suplemento de créditos

#### Ayuntamiento de Aljucén

[05871] Corrección de error en edicto publicado el 15 de diciembre de 2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de personal laboral Auxiliar Administrativo

#### Ayuntamiento de Almendral

[05888] Corrección de error en edicto publicado el 19 de diciembre de 2022 sobre las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir una plaza de Maestro de Obras

#### Ayuntamiento de Almendralejo

[05766] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Radio Comarca de Barros acogidas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

[05768] Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Educador Infantil acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

#### Ayuntamiento de Badajoz

##### Recursos Humanos (Badajoz)

[05783] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario y laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas del Grupo AP y composición del tribunal

[05830] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de una plaza de Operario

### **Ayuntamiento de Calamonte**

- [05686] Bases de selección en el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir las plazas de Trabajadora Social, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento) y Operario de instalaciones en Calamonte

### **Ayuntamiento de Campanario**

- [05857] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 6/2022

### **Ayuntamiento de Cheles**

- [05822] Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de dos plazas vacantes de personal laboral fijo (Auxiliar Administrativo), acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público
- [05821] Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de una plaza vacante de personal laboral fijo (Auxiliar Electricista), acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público
- [05823] Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de una plaza vacante de personal laboral fijo (Conserje), acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público
- [05825] Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de una plaza vacante de personal laboral fijo (Técnico de Cultura), acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público

### **Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara**

- [05850] Aprobación inicial, si procede, del expediente de modificación de créditos número 01/2022 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería del ejercicio anterior

### **Ayuntamiento de Don Benito**

- [05767] Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito
- [05764] Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito
- [05769] Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Oficial albañil de cementerio, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

### **Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra**

- [05874] Corrección de error en edicto publicado el 11 de noviembre de 2022 sobre la convocatoria y bases para la selección, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de una plaza de Arquitecto/a

### **Ayuntamiento de Guadiana**

- [05836] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Cuidador Centro de Día, correspondientes a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05843] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Animador Sociocultural, correspondientes a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05829] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo y Apoyo Trabajo Social, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05827] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05837] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Cocinero Centro de Día, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05844] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Conserje, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05834] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Gestor Deportivo, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05835] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Gestor/a Página Web y Redes Sociales, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05832] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Peón Limpieza Viaria, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05833] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Peón, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización
- [05842] Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Profesor fijo discontinuo para el Programa de aprendizaje a lo largo de la vida, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización

### **Ayuntamiento de Higuera de la Serena**

- [05886] Anuncio de construcción de nichos en el cementerio municipal de Higuera de la Serena

### **Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**

[05883] Delegación de funciones de la Alcaldía

### **Ayuntamiento de La Garrovilla**

[05866] Delegación de competencias en el primer Teniente de Alcalde

### **Ayuntamiento de La Nava de Santiago**

[05891] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Animador Deportivo

[05890] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo

### **Ayuntamiento de Lobón**

[05846] Convocatoria para la provisión de tres puestos de trabajo de diversas categorías para el Ayuntamiento de Lobón, como personal laboral fijo mediante concurso, incluidos en la oferta de empleo público para estabilización

### **Ayuntamiento de Medellín**

[05895] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 9-2022

### **Ayuntamiento de Mirandilla**

[05887] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 3/2022

[05889] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2023

### **Ayuntamiento de Montijo**

[05853] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a plazas del Conservatorio Municipal de Música, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo

### **Ayuntamiento de Olivenza**

[05878] Lista de empleo de Peones de Servicios Múltiples resultante de la oferta de empleo público de 2018

### **Ayuntamiento de Orellana la Vieja**

[05897] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 7/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería

### **Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**

[05798] Aprobación definitiva del expediente 10/SC/2022 de suplemento de crédito

[05800] Aprobación definitiva del expediente 11/SC/2022 de suplemento de crédito

[05808] Aprobación definitiva del expediente 13/SC/2022 de suplemento de crédito

[05809] Aprobación definitiva del expediente 14/SC/2022 de suplemento de crédito

[05810] Aprobación definitiva del expediente 15/SC/2022 de suplemento de crédito

[05811] Aprobación definitiva del expediente 16/SC/2022 de suplemento de crédito

[05797] Aprobación definitiva del expediente 9/SC/2022 de suplemento de crédito

### **Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**

[05847] Aprobación inicial del presupuesto general para 2023

### **Ayuntamiento de Valdelacalzada**

[05817] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 6/2022

[05818] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 7/2022

### **Ayuntamiento de Valle de la Serena**

[05828] Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar de Biblioteca, Grupo asimilado C2, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Valle de la Serena

[05831] Bases por la que se convocan a concurso cuatro plazas de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo, Grupo asimilado C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Valle de la Serena

### **Ayuntamiento de Valverde de Leganés**

[05894] Corrección de error en edicto publicado el 9 de noviembre de 2022 sobre las bases de la convocatoria del concurso de méritos para proveer, mediante movilidad, una plaza de Agente de la Policía Local

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

[05782] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

### **Ayuntamiento de Zalamea de la Serena**

[05358] Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad de "bocatería"

## **MANCOMUNIDADES**

### **Mancomunidad Integral de Municipios Centro (Calamonte)**

[05875] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2023

[05805] Bases de la convocatoria para cubrir cuatro plazas de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Asesor Jurídico y Delineante/Administrativo, para el funcionamiento de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible

## CONSORCIOS

### Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz

[05898] Decreto concesión de subvenciones destinadas a las agrupaciones y /o asociaciones de bomberos voluntarios de la provincia de Badajoz para el año 2022

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

---

### JUNTA DE EXTREMADURA

#### Consejería de Hacienda y Administración Pública (Mérida)

[05814] Resolución de publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura en el que se fija el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos administrativos durante 2023 en la Comunidad Autónoma de Extremadura

#### Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda

##### Secretaría General (Mérida)

[05416] Resolución por la que se somete a información pública la relación de bienes y derechos, así como sus propietarios afectados por las obras de "Nuevo acceso al aeropuerto de Badajoz desde la N-V en el término municipal de Badajoz fases 1 y 2"

#### Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad

##### Dirección General de Industria, Energía y Minas (Mérida)

[05683] Información pública de la solicitud de reconocimiento de utilidad pública correspondiente a la instalación fotovoltaica "PRO 2", ubicada en el término municipal de Mérida, e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

---

### MINISTERIOS

#### Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

##### Confederación Hidrográfica del Guadiana

##### Comisaría de Aguas (Badajoz)

[05442] Solicitud de concesión de aguas superficiales en el término municipal de Badajoz

[05456] Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en los términos municipales de Navavillar de Pela y Puebla de Alcocer

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Delegación de Cultura y Deportes**  
**Servicio de Actividades Culturales y Deportivas**  
**Badajoz**

**Anuncio 5892/2022**

*Segunda resolución parcial de la convocatoria abierta de subvenciones destinadas a municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz para la realización del Programa de Dinamización Cultural 2022*

**SEGUNDA RESOLUCIÓN PARCIAL DE LA CONVOCATORIA ABIERTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN CULTURAL 2022**

Con fecha 20 de diciembre de 2022, por parte del Sr. Vicepresidente Primero Diputado Delegado del Área de Cooperación Municipal y Coordinador de la Delegación de Cultura y Deportes de la Diputación de Badajoz, por delegación del Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"DECRETO

De conformidad con lo dispuesto en la base 8.3 de la convocatoria abierta de subvenciones destinadas a municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz para la realización del Programa de Dinamización Cultural 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 20 de diciembre de 2021.

Vista la Propuesta de resolución formulada por la Directora del Área de Cultura, Juventud y Bienestar Social de la Diputación de Badajoz, así como el resto de la documentación obrante en el expediente.

Considerando las competencias que al efecto me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza General de Subvenciones y Plan Estratégico de Subvenciones para 2022 de esta entidad, así como la convocatoria de referencia, por la presente.

HE RESUELTO:

Primero.- Inadmitir la solicitud de participación del Ayuntamiento de Orellana la Vieja (actividad número 2) dado que fue presentada una vez concluido el plazo establecido en la base 5.3 de la convocatoria.

Segundo.- Conceder a los municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz que han presentado solicitud de subvención a esta segunda resolución parcial y han realizado las actividades del Programa de Dinamización Cultural, la subvención que para cada uno de ellos se especifica a continuación.

Localidad	CIF	Grupo	Cantidad concedida (€)
Acedera	P0600100B	El Fraile	1.331,00
Acedera	P0600100B	Mago Tigu	847,00
Aceuchal	P0600200J	Asociación Cultural Garnacha	900,00
Ahillones	P0600300H	Teatro de Papel Producciones	1.331,00
Ahillones	P0600300H	Ohara y los Octavos	1.331,00
Alange	P0600400F	Batilo Teatro	900,00
Alconchel	P0600700I	Solima	1.331,00
Aljucén	P0600900E	El Niño Bermejo	1.331,00
Aljucén	P0600900E	Jos Show Disco Móvil	1.331,00
Almendral	P0601000C	A Nuestro Aire	1.331,00
Almendral	P0601000C	La Copla por Bandera	1.331,00
Almendralejo	P0601100A	Milo Ke Mandariní	900,00
Atalaya	P0601300G	Verbo Producciones	1.331,00
Azuaga	P0601400E	Teatrapo	1.331,00
Azuaga	P0601400E	Santuka de Fuego	900,00



Localidad	CIF	Grupo	Cantidad concedida (€)
Barbaño	P0617700J	Acrópolis	1.331,00
Barcarrota	P0601600J	Jarancio	900,00
Barcarrota	P0601600J	Circobaya	1.331,00
Baterno	P0601700H	Fatima Risco	1.331,00
Baterno	P0601700H	Magikal Kids	1.331,00
Benquerencia de la Serena	P0601800F	Brooklyn	1.331,00
Bienvenida	P0602000B	Miriam Sáez	1.331,00
Bienvenida	P0602000B	Asoc. Músico Cult. de Bienvenida	900,00
Bodonal de la Sierra	P0602100J	Canovisión	1.331,00
Bodonal de la Sierra	P0602100J	Acetre Folk Bilingüe	1.331,00
Burguillos del Cerro	P0602200H	Caramelo	1.331,00
Burguillos del Cerro	P0602200H	Plama Producciones	1.331,00
Calamonte	P0602500A	La Ilusión	900,00
Calamonte	P0602500A	La Ilusión	900,00
Calera de León	P0602600I	A Nuestro Aire	1.331,00
Calera de León	P0602600I	A nuestro Aire	1.331,00
Calzadilla de los Barros	P0602700G	A Nuestro Aire	1.331,00
Campanario	P0602800E	Los Cassettes	1.331,00
Campanario	P0602800E	Mago Ponce	1.331,00
Campillo de Llerena	P0602900C	Sal y Pimienta	1.331,00
Campillo de Llerena	P0602900C	Caramelo	1.331,00
Capilla	P0603000A	Las Vegas	1.331,00
Capilla	P0603000A	Cuadro Flamenco Ana M.ª Pavón	1.331,00
Carmonita	P0603100I	Rosario Abelaria	1.331,00
Casas de Don Pedro	P0603300E	Caramancho	900,00
Casas de Don Pedro	P0603300E	Musical Resaca	1.331,00
Casas de Reina	P0603400C	Magical Show	1.331,00
Casas de Reina	P0603400C	Las Vegas	1.331,00
Castilblanco	P0603500J	Babilonia	1.331,00
Castilblanco	P0603500J	Carmen Tena	1.331,00
Castuera	P0603600H	Asaco Producciones	1.331,00
Castuera	P0603600H	Juan y Punto	1.210,00
Cordobilla de Lácara	P0603800D	A Nuestro Aire	1.331,00
Cordobilla de Lácara	P0603800D	La Copla por Bandera	1.331,00
Corte de Peleas	P0604000J	El Crucita	1.331,00
Corte de Peleas	P0604000J	Zambra	1.331,00
Cheles	P0604200F	Charanga Nueva Era Show	968,00
Cheles	P0604200F	Charanga Los del Barrio	660,00
Don Álvaro	P0604300D	Sentimiento Loko	1.331,00
Don Álvaro	P0604300D	Ohara	1.331,00
El Torviscal	P5617401D	La Copla por Bandera	1.331,00
El Torviscal	P5617401D	A Nuestro Aire	1.331,00
Entrerriós	P0618200J	Acrópolis	1.331,00
Entrerriós	P0618200J	Las Vegas	1.331,00
Esparragalejo	P0604600G	Ohara y Los Octavos	1.331,00
Esparragalejo	P0604600G	Kelay	1.331,00
Esparragosa de la Serena	P0604700E	Z Teatro/Zircus Animación	1.089,00
Esparragosa de Lares	P0604800C	Fátima Risco	1.331,00

Localidad	CIF	Grupo	Cantidad concedida (€)
Fregenal de la Sierra	P0605000I	Banda de Música de Fregenal	900,00
Fregenal de la Sierra	P0605000I	Coro Amadeus	900,00
Fuenlabrada de los Montes	P0605100G	Juán y Punto	1.331,00
Fuente de Cantos	P0605200E	Samarkanda	1.331,00
Fuente del Arco	P0605300C	Grupo Suroeste	1.331,00
Fuente del Arco	P0605300C	Trío Géminis	1.331,00
Fuente del Maestre	P0605400A	Patri Zenner, la dama mágica	1.331,00
Fuente del Maestre	P0605400A	Banda Música Sta. M.ª Egipcíaca	900,00
Fuentes de León	P0605500H	Duende Josele y Familia Indómita	1.331,00
Fuentes de León	P0605500H	Programaciones Artísticas Ayuso	1.331,00
Garbayuela	P0605600F	Lady Rok	1.331,00
Gargáligas	P0600030A	Las Vegas	1.331,00
Garlitos	P0605700D	Tu copla es mi canción	1.331,00
Garlitos	P0605700D	Atakama Creatividad	1.331,00
Granja de Torrehermosa	P0605900J	Teatro Musical	1.331,00
Guadajira	P5607201J	Entrenotas	1.331,00
Guadajira	P5607201J	Jarancio	900,00
Guadiana	P0616500E	Sentimiento Loko	1.331,00
Guadiana	P0616500E	Los Soles de Mikeo	1.331,00
Guareña	P0606000H	Asoc. Musical Jerez Caballeros	900,00
Guareña	P0606000H	Plama Producciones	1.331,00
Hernán Cortés	P5619501I	Grupo las Vegas	1.331,00
Hernán Cortés	P5619501I	Kontraste	1.331,00
Herrera del Duque	P0606300B	Paco Arrojo	1.331,00
Herrera del Duque	P0606300B	Bambalía Escénica	1.331,00
Higuera de la Serena	P0606400J	Tu copla es mi canción	1.331,00
Higuera de la Serena	P0606400J	Kontraste	1.331,00
Higuera de Llerena	P0606500G	Teatro Musical	1.331,00
Higuera de Llerena	P0606500G	Magical Show	1.331,00
Higuera de Vargas	P0606600E	Jarancio	900,00
Higuera de Vargas	P0606600E	Fitosanitario	1.331,00
Hinojosa del Valle	P0606800A	Emilio el Mago	1.331,00
Hinojosa del Valle	P0606800A	La Copla por Bandera	1.331,00
Jerez de los Caballeros	P0607000G	ADN Arte Dentro Nuestro	900,00
Jerez de Los Caballeros	P0607000G	Los Cassetes	1.331,00
La Albuera	P0600500C	Joaquín Muñino	1.331,00
La Codosera	P0603700F	Trío Musical Sal y Pimienta	1.331,00
La Codosera	P0603700F	Las Vegas	1.331,00
La Coronada	P0603900B	Bandcover	1.331,00
La Coronada	P0603900B	Cobalto	1.331,00
La Haba	P0606100F	El Fraile	1.331,00
La Haba	P0606100F	Conexión POP	1.331,00
La Lapa	P0607100E	Asaco Producciones	1.331,00
La Morera	P0608900G	A Nuestro Aire	1.331,00
La Morera	P0608900G	La Copla por Bandera	1.331,00
La Parra	P0609900F	La Copla por Bandera	1.331,00
La Roca de la Sierra	P0611500J	Barbas de Oro	1.331,00
La Roca de la Sierra	P0611500J	Pongamos que hablo de Joaquín	1.331,00



Localidad	CIF	Grupo	Cantidad concedida (€)
La Zarza	P0616200B	Programaciones Artísticas Ayuso	1.331,00
Lobón	P0607200C	A Nuestro Aire	1.331,00
Lobón	P0607200C	La Copla por Bandera	1.331,00
Los Guadalperales	P0618100B	In Rock	1.331,00
Los Santos de Maimona	P0612200F	María Metidieri	900,00
Los Santos de Maimona	P0612200F	La Escalera de Tijeras	1.331,00
Llera	P0607300A	La Copla por Bandera	1.331,00
Llera	P0607300A	Grupo Bandcover	1.331,00
Llerena	P0607400I	Mariló Valsera y Paloma Sánchez	1.331,00
Magacela	P0607500F	Leyla Buitrago y los Extremeñitos	1.331,00
Magacela	P0607500F	Kelay	1.331,00
Maguilla	P0607600D	Trío Sal y Pimienta	1.331,00
Malcocinado	P0607700B	Orquesta Pulso y Púa de Azuaga	900,00
Malpartida de la Serena	P0607800J	Musical Resaca	1.331,00
Malpartida de la Serena	P0607800J	Explosión	1.331,00
Manchita	P0607900H	Circobaya	1.331,00
Manchita	P0607900H	Lakarraeaescena	1.210,00
Medellín	P0608000F	Pongamos que hablo de Joaquín	1.331,00
Medina de las Torres	P0608100D	Fernando Flores	1.331,00
Medina de las Torres	P0608100D	Entrenotass	1.331,00
Mengabril	P0608200B	Las Vegas	1.331,00
Mengabril	P0608200B	Sixko Durán	1.331,00
Mirandilla	P0608400H	Lady Rock	1.331,00
Monesterio	P0608500E	Jaime Reyes Producciones	1.331,00
Monesterio	P0608500E	Asaco Producciones	1.331,00
Montemolín	P0608600C	Espacio la Rota	1.220,00
Monterrubio de la Serena	P0608700A	La Familia Pekas	1.331,00
Monterrubio de la Serena	P0608700A	The Rockes	1.331,00
Navalvillar de Pela	P0609100C	La Movida, de vuelta a los 80	1.331,00
Navalvillar de Pela	P0609100C	Alfred Cobami Expomagia	1.331,00
Nogales	P0609200A	Légola	1.331,00
Oliva de la Frontera	P0609300I	Plama Producciones	1.331,00
Olivenza	P0609500D	Dani Dan	1.320,00
Olivenza	P0609500D	Asaco Producciones	1.331,00
Orellana de la Sierra	P0609600B	Rumbeando	1.331,00
Orellana La Vieja	P0609700J	Flamencos de Extremadura	1.331,00
Palazuelo	P0618700I	Trío Musical Sal y Pimienta	1.331,00
Palazuelo	P0618700I	Taconazo y Olé	1.331,00
Palomas	P0609800H	Fernando Flores	1.331,00
Palomas	P0609800H	El niño Bermejo	1.331,00
Peñalsordo	P0610000B	Extresound Producciones	1.331,00
Peñalsordo	P0610000B	Charanga Los del Barrio	1.331,00
Peraleda del Zaucejo	P0610100J	Sentimiento Loko	1.331,00
Peraleda del Zaucejo	P0610100J	Ohara	1.331,00
Puebla de Alcollarín	P0619000C	A Nuestro Aire	1.331,00
Puebla de la Calzada	P0610300F	Jose Antonio Bermejo	1.331,00
Puebla de la Reina	P0610400D	Rumbeando	1.331,00
Puebla de la Reina	P0610400D	Taconazo y Olé	1.331,00

Localidad	CIF	Grupo	Cantidad concedida (€)
Puebla de Obando	P0610700G	La Copla por Bandera	1.331,00
Puebla de Sancho Pérez	P0610800E	Canovisión	1.331,00
Puebla del Maestre	P0610500A	Let It Be	1.331,00
Pueblonuevo del Guadiana	P0616700A	La Copla por Bandera	1.331,00
Quintana de la Serena	P0610900C	Teatro Musical	1.331,00
Quintana de la Serena	P0610900C	Sebas el Rayo	1.331,00
Reina	P0611000A	Trío Géminis	1.331,00
Reina	P0611000A	Magical Show	1.331,00
Rena	P0611100I	Las Vegas	1.331,00
Rena	P0611100I	Sentimiento Barrero	1.331,00
Retamal de Llerena	P0611200G	La Copla por Bandera	1.331,00
Retamal de Llerena	P0611200G	Caramelo	1.331,00
Ribera del Fresno	P0611300E	Tupá Percusión Teatral	1.331,00
Ribera del Fresno	P0611300E	La Movida, de vuelta a los 80	1.331,00
Risco	P0611400C	Christian Magritte	1.331,00
Ruecas	P5617301F	Kontraste	1.331,00
Ruecas	P5617301F	Grupo Sauco	900,00
Salvaleón	P0611600H	La Copla por Bandera	1.331,00
Salvaleón	P0611600H	El Chorrero	1.331,00
Salvatierra de los Barros	P0611700F	La Copla por Bandera	1.331,00
Salvatierra de los Barros	P0611700F	A Nuestro Aire	1.331,00
San Pedro de Mérida	P0611900B	Los inmortales	1.331,00
San Vicente de Alcántara	P0612300D	Jarancio	900,00
San Vicente de Alcántara	P0612300D	Christian Magritte	1.331,00
Sancti-Spíritus	P0611800D	Harmonia	1.210,00
Sancti-Spíritus	P0611800D	Stereo	1.210,00
Santa Amalia	P0612000J	Juan y Punto	1.210,00
Santa Amalia	P0612000J	Mago Tigu	770,00
Segura de León	P0612400B	Extopa	1.331,00
Segura de León	P0612400B	Cachaba	1.331,00
Siruela	P0612500I	Emulsión Teatro	1.331,00
Solana de los Barros	P0612600G	Circa	900,00
Talarrubias	P0612700E	Fátima Risco	1.331,00
Talarrubias	P0612700E	Jarancio	900,00
Talavera La Real	P0612800C	Christian Magritte	1.331,00
Talavera La Real	P0612800C	Jesús Ortega	1.331,00
Tamurejo	P0613000I	Arroyo	1.331,00
Tamurejo	P0613000I	Arroyo	1.331,00
Torre de Miguel Sesmero	P0613100G	La Copla por Bandera	1.331,00
Torre de Miguel Sesmero	P0613100G	Barbas de Oro	1.331,00
Torrefresneda	P0619200I	Harmonía Show	1.331,00
Torremayor	P0613200E	Aurelio Gallardo	1.331,00
Torremayor	P0613200E	Los Soles de Mikeo	1.331,00
Torremejía	P0613300C	Extresound Producciones	1.331,00
Torremejía	P0613300C	Extresound Producciones	1.331,00
Trasierra	P0613400A	Naturex Sound	1.275,34
Trasierra	P0613400A	Programaciones Artísticas Ayuso	1.331,00
Trujillanos	P0613500H	Al Son del Cajón	1.331,00

Localidad	CIF	Grupo	Cantidad concedida (€)
Trujillanos	P0613500H	Grupo Suroeste	1.331,00
Usagre	P0613600F	Fani Ortiz	1.331,00
Usagre	P0613600F	Caramelo	1.331,00
Valdecaballeros	P0613700D	Celia Romero	1.331,00
Valdehornillos	P5619601G	Casablanca	1.331,00
Valdelacalzada	P0616900G	Furriones	900,00
Valdelacalzada	P0616900G	Musical Resaca	1.331,00
Valdetorres	P0613800B	Circobaya	1.331,00
Valdivia	P0618300H	Alpha Rock Cover Band	1.331,00
Valdivia	P0618300H	Carmen Tena	1.331,00
Valencia de las Torres	P0613900J	Teatro Musical	1.331,00
Valencia del Mombuey	P0614000H	La Copla por Bandera	1.331,00
Valencia del Mombuey	P0614000H	A Nuestro Aire	1.331,00
Valencia del Ventoso	P0614100F	Trío Géminis	1.331,00
Valencia del Ventoso	P0614100F	Trío Géminis	1.331,00
Valverde de Burguillos	P0614200D	A Nuestro Aire	1.331,00
Valverde de Burguillos	P0614200D	La Copla por Bandera	1.331,00
Valverde de Lérganes	P0614300B	La Movida, de vuelta a los 80	1.331,00
Valverde de Lérganes	P0614300B	Maymona	1.331,00
Valverde de Llerena	P0614400J	Asoc. Cult. y Folklórica Turóbriga	900,00
Valverde de Llerena	P0614400J	Banda de Música de Llerena	900,00
Valverde de Mérida	P0614500G	Asoc. Cultural Folklórica el Venero	900,00
Valverde de Mérida	P0614500G	La Copla por Bandera	1.331,00
Valle de la Serena	P0614600E	La Patrulla Canina	1.331,00
Valle de la Serena	P0614600E	La Familia Pekas	1.331,00
Valle de Matamoros	P0614700C	Magical Show	1.331,00
Valle de Matamoros	P0614700C	Trío Géminis	1.331,00
Valle de Santa Ana	P0614800A	Magical Show	1.331,00
Villafranca de los Barros	P0614900I	Jorge Goes	1.330,00
Villafranca de los Barros	P0614900I	Amg Ensemble Tango	900,00
Villagarcía de la Torre	P0615000G	La Copla por Bandera	1.331,00
Villagarcía de la Torre	P0615000G	Teatro Musical	1.331,00
Villagonzalo	P0615100E	La Copla por Bandera	1.331,00
Villalba de los Barros	P0615200C	Aurelio Gallardo	1.331,00
Villalba de los Barros	P0615200C	EX3 Producciones	1.331,00
Villanueva de la Serena	P0615300A	La Escalera de Tijera	1.331,00
Villanueva de la Serena	P0615300A	Proyecto Cultura	1.331,00
Villar de Rena	P0615600D	Alberto Moreno	1.331,00
Villar del Rey	P0615500F	Conexión 80	1.331,00
Villar del Rey	P0615500F	Voces al Alba	1.331,00
Zafra	P0615800J	EX3 Producciones	1.331,00
Zafra	P0615800J	EX3 Producciones	1.331,00
Zahínos	P0615900H	Sixko Durán	1.331,00
Zahínos	P0615900H	Asoc. Coros y Danzas Hojarasca	600,00
Zalamea de la Serena	P0616000F	Al son del Cajón	1.331,00
Zarza Capilla	P0616100D	Barbuquejo	900,00

Las cantidades concedidas ascienden a un total de 320.839,34 euros y serán abonadas con cargo a la aplicación presupuestaria 111-94233-46201-1100 de los presupuestos vigentes de la entidad.

Los ayuntamientos que se incluyen en esta segunda resolución parcial cumplen con todos los requisitos para ser beneficiarios de la concesión, estando al corriente de las obligaciones tributarias con esta Diputación de Badajoz, y acompañan la justificación completa y correcta de los gastos realizados por lo que procede dar por justificadas las subvenciones concedidas.

Tercero.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Comunicar la resolución dictada al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a efectos de conocimiento".

Lo dispone así el Vicepresidente Primero Diputado Delegado del Área de Cooperación Municipal y Coordinador de la Delegación de Cultura y Deportes de la Diputación de Badajoz, por Decreto del Presidente, en Badajoz, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Ricardo Cabezas Martín (Decreto 5/07/2019, BOP 8/07/2019).

Todo lo anterior se hace público para conocimiento y efectos oportunos, indicando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, en los términos del artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente dentro del plazo de dos meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, todo ello de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Oficial Mayor, Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Delegación de Cultura y Deportes**  
**Servicio de Actividades Culturales y Deportivas**  
**Badajoz**

**Anuncio 5893/2022**

*Segunda resolución parcial de la convocatoria abierta de subvenciones destinadas a municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz para la realización del Programa de Dinamización Deportiva 2022*

**SEGUNDA RESOLUCIÓN PARCIAL DE LA CONVOCATORIA ABIERTA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN DEPORTIVA 2022**

Con fecha 20 de diciembre de 2022, por parte del Sr. Vicepresidente Primero Diputado Delegado del Área de Cooperación Municipal y Coordinador de la Delegación de Cultura y Deportes de la Diputación de Badajoz, por delegación del Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

**"DECRETO**

De conformidad con lo dispuesto en la base 8.3 de la convocatoria abierta de subvenciones destinadas a municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz para la realización del Programa de Dinamización Deportiva 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 20 de diciembre de 2021, vista la propuesta de resolución formulada por la Directora del Área de Cultura, Juventud y Bienestar Social de la Diputación de Badajoz, así como el resto de la documentación obrante en el expediente.

Considerando las competencias que al efecto me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza General de Subvenciones y Plan Estratégico de Subvenciones para 2022 de esta entidad, así como la convocatoria de referencia, por la presente.

## HE RESUELTO:

Primero.- Inadmitir la solicitud de participación del Ayuntamiento de Oliva de Mérida (actividad número 2) al haber presentado la solicitud una vez finalizado el plazo establecido para ello en la base 5.3 de la convocatoria.

Segundo.- Conceder a los municipios y entidades locales menores de la provincia de Badajoz que han presentado solicitud de subvención a esta segunda resolución parcial y han realizado las actividades del Programa de Dinamización Deportiva, la subvención que para cada uno de ellos se especifica a continuación.

Localidad	CIF	Actividad	Cantidad concedida (€)
Acedera	P0600100B	Rutas Matutinas y Rutas Nocturnas	600,00
Acedera	P0600100B	Ruta Senderista Acedera en Otoño	600,00
Aceuchal	P0600200J	Ruta Solidaria	600,00
Aceuchal	P0600200J	Cross Villa de Aceuchal	600,00
Ahillones	P0600300H	Ruta Senderista	600,00
Ahillones	P0600300H	Actividades Deportivas Ahillones 2022	600,00
Alconchel	P0600700I	Campeonato Fútbol Sala Villa Alconchel 2022	600,00
Alconchel	P0600700I	Trail VI Edición	600,00
Alconera	P0600800G	Fiesta Lúdico Deportiva	600,00
Alconera	P0600800G	Actividad Deportiva Fútbol Humano y Rocódromo	600,00
Aljucén	P0600900E	Gymkhana Bicicletas	600,00
Almendral	P0601000C	Ruta Senderista contra el Cáncer	600,00
Almendral	P0601000C	Triangular Fútbol Sala Alevín, Juvenil y Adultos	600,00
Arroyo de San Serván	P0601200I	I Liga de Verano Sanserpádel	600,00
Arroyo de San Serván	P0601200I	Actividades Deportivas Acuáticas	600,00
Atalaya	P0601300G	Iniciación al Piragüismo	435,60
Atalaya	P0601300G	Iniciación a la Escalada	435,60
Azuaya	P0601400E	IX Marcha contra el Cáncer en Azuaga	600,00
Barbaño	P0617700J	Vuelta a Barbaño	600,00
Bancarrota	P0601600J	Torneo de Pádel Elephans	600,00
Bancarrota	P0601600J	Torneo de Pádel Femenino	600,00
Baterno	P0601700H	Campeonato de Fútbol Sala Virgen del Fuego	599,54
Baterno	P0601700H	Campeonato Voleibol Virgen del Fuego	599,95
Benquerencia de la Serena	P0601800F	Torneo Fútbol Sala Va por ellos va por ti	600,00
Benquerencia de la Serena	P0601800F	Ruta Senderista Nocturna	600,00
Berlanga	P0601900D	Milla Urbana	600,00
Berlanga	P0601900D	Campus Deportivo	600,00
Bienvenida	P0602000B	Actividades Deportivas Infantiles-Juveniles	600,00
Bienvenida	P0602000B	Fiesta Deportiva 2022. Yincana Acuática	600,00
Bodonál de la Sierra	P0602100J	Maratón de Fútbol	600,00
Bodonál de la Sierra	P0602100J	Multideportes	600,00
Cabeza La Vaca	P0602400D	Fiesta del Deporte I Parte	600,00
Cabeza La Vaca	P0602400D	Fiesta del Deporte II Parte	600,00
Calera de León	P0602600I	Sube a Tentudía como quieras	600,00
Calzadilla de los Barros	P0602700G	Scape Room	600,00
Campanario	P0602800E	V Carrera Campanaria Nocturna	600,00
Campanario	P0602800E	Fiesta Deportiva Infantil del Agua	600,00
Campillo de Llerena	P0602900C	IV Ruta Senderista Nocturna	600,00
Campillo de Llerena	P0602900C	VII Marcha Solidaria contra el Cáncer	600,00
Capilla	P0603000A	Julio Deportivo 2022	600,00



Localidad	CIF	Actividad	Cantidad concedida (€)
Capilla	P0603000A	Agosto Deportivo 2022	600,00
Carmonita	P0603100I	Iniciación al Tiro con Arco	600,00
Carmonita	P0603100I	Ruta Senderista Astronómica	600,00
Casas de Reina	P0603400C	Descubriendo Atletismo	600,00
Castuera	P0603600H	V Transerena	600,00
Cordobilla de Lácara	P0603800D	Taller de Kayaks y Padelboard	600,00
Cordobilla de Lácara	P0603800D	Taller de Iniciación al Tiro con Arco	599,99
Corte de Peleas	P0604000J	Ruta Nocturna de Mountain Bike	384,51
Corte de Peleas	P0604000J	Juego de Orientación en Corte de Peleas	597,27
Cheles	P0604200F	Ruta Senderista Feria del Pez	600,00
Cheles	P0604200F	XVII Carrera Popular de Alqueva	600,00
El Torviscal	P5617401D	Ruta Senderista	545,26
El Torviscal	P5617401D	Concurso de Pesca	600,00
Entrerriós	P0618200J	Campeonato de Pichones. Colombicultura Deportiva	600,00
Entrerriós	P0618200J	Campeonato Suelta de Perdices	600,00
Esparragalejo	P0604600G	Paseo Ecológico en Bicicleta	600,00
Esparragosa de la Serena	P0604700E	Multideportes	600,00
Esparragosa de la Serena	P0604700E	Jornada Deportiva Torneo	600,00
Fregenal de la Sierra	P0605000I	37 Carrera Popular	600,00
Fuenlabrada de los Montes	P0605100G	VII Olimpiadas Deportivas 2022	600,00
Fuente de Cantos	P0605200E	III Media Maratón Zurbarán BTT	600,00
Fuente de Cantos	P0605200E	Ruta Senderista	600,00
Fuente del Arco	P0605300C	Actividades Deportivas Acuáticas	600,00
Fuente del Arco	P0605300C	Actividad Multideporte Infantil	600,00
Fuente del Maestre	P0605400A	XVI Prueba Urbana 2022	600,00
Fuente del Maestre	P0605400A	II Concentración Provincial Amigos de la Petanca	600,00
Fuentes de León	P0605500H	Trail Running Las Vegas	600,00
Fuentes de León	P0605500H	Torneo de Pádel	600,00
Garbayuela	P0605600F	IV Torneo de Pádel de Garbayuela	600,00
Garbayuela	P0605600F	II Edición Actividad Física, Deporte y Salud	600,00
Garlitos	P0605700D	Campeonato de Natación	600,00
Garlitos	P0605700D	Campeonato de Fútbol Sala Infantil y Absoluto	600,00
Granja de Torrehermosa	P0605900J	Competiciones Acuáticas	600,00
Granja de Torrehermosa	P0605900J	Torneo Acuático	600,00
Guadajira	P5607201J	1ª Marcha contra el Cáncer de Mama, Guadajira 2022	600,00
Guadiana	P0616500E	Segundo Torneo Pádel Guadiana	600,00
Higuera de la Serena	P0606400J	Rally Solidario BTT	600,00
Higuera de Llerena	P0606500G	Jornada Multiaventura	600,00
Higuera de Llerena	P0606500G	Ruta en Bicicleta	600,00
Higuera de Vargas	P0606600E	XXI Semana Deportiva	600,00
Hornachos	P0606900I	Aquagym Verano 2022	600,00
Jerez de los Caballeros	P0607000G	VIII Triatlón Ciudad del Temple	600,00
La Codosera	P0603700F	VI Cross La Codosera	600,00
La Codosera	P0603700F	Ruta Senderista XVIII Jornadas Micológicas Transfront.	600,00
La Garrovilla	P0605800B	Rocódromo Hinchable y Fútbol Humano	600,00
La Lapa	P0607100E	Ruta Senderista entre Olivos y Encinas	600,00



Localidad	CIF	Actividad	Cantidad concedida (€)
La Morera	P0608900G	II Torneo de Pádel	600,00
La Morera	P0608900G	II Ruta Senderista Sierra María Andrés - Valdigüelo	600,00
La Nava de Santiago	P0609000E	Taller de Kayaks y Padelboard	600,00
La Nava de Santiago	P0609000E	Ruta Senderista Caminos y Estrellas	600,00
La Zarza	P0616200B	Carrera Popular	600,00
La Zarza	P0616200B	Jornadas Deportivas San Martín	600,00
Los Guadalperales	P0618100B	Jornadas Multideportivas Olimpiadas	600,00
Los Guadalperales	P0618100B	Gymkana Deportiva	600,00
Los Santos de Maimona	P0612200F	Piragüismo 2022	600,00
Llera	P0607300A	Gymkana Urbana	600,00
Llera	P0607300A	Gymkana Acuática	600,00
Magacela	P0607500F	XI Milla Vertical Guerrero de Magacela	600,00
Magacela	P0607500F	III Día del Deporte en Magacela	561,02
Maguilla	P0607600D	Actividades Deportivas Acuáticas	600,00
Maguilla	P0607600D	Jornada Multiaventura	600,00
Malpartida de la Serena	P0607800J	Torneo Comarcal de Fútbol Sala: Categoría Infantil	600,00
Medellín	P0608000F	Mini Carrera de Obstáculos y Tiro con Arco	500,00
Medina de las Torres	P0608100D	Iniciación al Piragüismo	600,00
Medina de las Torres	P0608100D	Iniciación al Pádel Surf	600,00
Mengabril	P0608200B	Masterclass Zumba Fitness	600,00
Mirandilla	P0608400H	I Jornada Convivencia Deportiva	600,00
Mirandilla	P0608400H	II Jornada Convivencia Deportiva	600,00
Monesterio	P0608500E	XXXII Cross Popular de Monesterio	600,00
Monesterio	P0608500E	IX Duatlón Cross de Monesterio	600,00
Montemolín	P0608600C	Torneos Deportivos 2022 Montemolín	600,00
Montemolín	P0608600C	Torneo Deportivo Pallares	599,90
Monterrubio de la Serena	P0608700A	Ruta Senderista por la Igualdad	600,00
Nogales	P0609200A	Nogales desde las Alturas	600,00
Nogales	P0609200A	Prueba de iniciación Rápel	600,00
Oliva de la Frontera	P0609300I	XXIII Carrera Popular Villa de Oliva	600,00
Oliva de Mérida	P0609400G	Conoce el Fútbol Sala	600,00
Orellana La Vieja	P0609700J	V Jornadas de Puertas Abiertas del Puerto Deportivo	600,00
Orellana La Vieja	P0609700J	V Jornadas de Limpieza de Fondos del Puerto Deportivo	600,00
Palazuelo	P0618700I	24 Horas de Fútbol Sala	600,00
Palazuelo	P0618700I	Día de la Bicicleta	600,00
Palomas	P0609800H	Fútbol Humano, Rocódromo, Pista de Fútbol	600,00
Palomas	P0609800H	Tren de Obstáculos	600,00
Peñalsordo	P0610000B	Julio Deportivo 2022	600,00
Peñalsordo	P0610000B	Agosto Deportivo 2022	600,00
Puebla de la Calzada	P0610300F	El Deporte nos une	600,00
Puebla de la Reina	P0610400D	Fútbol Humano	600,00
Puebla de la Reina	P0610400D	Gymkana Acuática	600,00
Puebla de Obando	P0610700G	Quedada Ciclista Obandina	599,88
Puebla de Obando	P0610700G	Ruta Senderista Mirador de Sierra Gorda	599,30
Puebla del Maestre	P0610500A	Gymkana Urbana	600,00
Puebla del Maestre	P0610500A	Multiactivades Deportivas	600,00

Localidad	CIF	Actividad	Cantidad concedida (€)
Quintana de la Serena	P0610900C	Deportes de Barrio	600,00
Quintana de la Serena	P0610900C	Lanzamientos por la igualdad y la no violencia	600,00
Reina	P0611000A	Multideporte Verano 2022	600,00
Reina	P0611000A	Actividades Lúdicas Deportivas 2022	600,00
Rena	P0611100I	24 Horas de Fútbol Sala	600,00
Rena	P0611100I	Ruta Senderista del Otoño	600,00
Retamal de Llerena	P0611200G	Actividades Multideportivas para Jóvenes	600,00
Retamal de Llerena	P0611200G	Actividades Multideportivas Infantiles	600,00
Ribera del Fresno	P0611300E	Maratón Campeonato Nacional de Voley Playa	600,00
Ribera del Fresno	P0611300E	Ruta Nocturna de Senderismo	600,00
Risco	P0611400C	Campeonato de Pádel Infantil y Absoluto	344,96
Risco	P0611400C	Campeonato de Natación	259,98
Ruecas	P5617301F	Ruecas se Divierte con el Deporte	600,00
Ruecas	P5617301F	Diversión en el Agua: Deporte en Verano	600,00
Salvaleón	P0611600H	XI Triatlón de Salvaleón Cuna del Ibérico	600,00
Salvaleón	P0611600H	III Rallysprint Salvaleón	600,00
Salvatierra de los Barros	P0611700F	Torneo/Convivencia de Fútbol	600,00
San Pedro de Mérida	P0611900B	Segundas Olimpiadas Deportivas Primera Parte	600,00
San Pedro de Mérida	P0611900B	Segundas Olimpiadas Deportivas Segunda Parte	600,00
Sancti-Spíritus	P0611800D	Campeonato de Natación	289,60
Sancti-Spíritus	P0611800D	Torneo de Verano de Pádel	399,87
Santa Amalia	P0612000J	II Torneo Multideporte	600,00
Santa Amalia	P0612000J	II Maratón Veraniego	600,00
Segura de León	P0612400B	Prueba Ciclista en Segura de León	600,00
Segura de León	P0612400B	La Fiesta del Fútbol	600,00
Siruela	P0612500I	Jornada de Deportes Acuáticos	600,00
Siruela	P0612500I	Día de la Bici	600,00
Solana de los Barros	P0612600G	Torneo de Fútbol Base	336,20
Solana de los Barros	P0612600G	Ruta Senderista contra el Cáncer	600,00
Talarrubias	P0612700E	VI Millas Nocturnas de Talarrubias	600,00
Talarrubias	P0612700E	I Maratón Carpfishing	600,00
Talavera La Real	P0612800C	Día de la Bicicleta Talaverana 2022	600,00
Talavera La Real	P0612800C	III Marcha Rosa Talaverana	600,00
Tamurejo	P0613000I	Campeonato de Fútbol Sala San Pantaleón	600,00
Tamurejo	P0613000I	Mucho más que Caminar Tamurejo	302,50
Torre de Miguel Sesmero	P0613100G	Gimnasia Postural para Mayores	600,00
Torre de Miguel Sesmero	P0613100G	Gimnasia Postural para Mayores	600,00
Torrefresneda	P0619200I	Multiactividad Infantil y Juvenil Torreocio-Gymkana	600,00
Torrefresneda	P0619200I	Multiactividad infantil y juvenil Torreocio	600,00
Torremayor	P0613200E	Día de la Bicicleta	600,00
Torremejía	P0613300C	Ruta Senderista	600,00
Torremejía	P0613300C	X Duatlón	600,00
Trasierra	P0613400A	Gymkana Infantil y Familiar	600,00
Trasierra	P0613400A	Maratón de Pádel	600,00
Usagre	P0613600F	Día de la Bicicleta	600,00
Usagre	P0613600F	Convivencia Ciclista 2022	600,00
Valdecaballeros	P0613700D	Jornada Actividades Acuáticas	600,00

Localidad	CIF	Actividad	Cantidad concedida (€)
Valdecaballeros	P0613700D	Exhibición Pádel en Silla de Ruedas	600,00
Valdehornillos	P5619601G	Encuentro de Deporte Saludable	600,00
Valdehornillos	P5619601G	Gran Competición de Retos Deportivos	600,00
Valdelacalzada	P0616900G	Gymkhana Deportiva	600,00
Valdetorres	P0613800B	Masterclass Zumba	600,00
Valdetorres	P0613800B	Masterclass Pádel Iniciación	600,00
Valdivia	P0618300H	I Torneo de Pádel	600,00
Valencia de las Torres	P0613900J	Multideporte Hinchable 2022	599,99
Valencia de las Torres	P0613900J	Campeonatos Deportivos 2022	593,08
Valencia del Mombuey	P0614000H	Senderismo Los Tosantos	600,00
Valencia del Mombuey	P0614000H	Gymkana Saludable	600,00
Valencia del Ventoso	P0614100F	Minimarató de Fútbol Sala	600,00
Valverde de Burguillos	P0614200D	Minimarató de Fútbol Sala	600,00
Valverde de Burguillos	P0614200D	XL Maratón de Fútbol Sala Ricardo Nogales	600,00
Valverde de Leganés	P0614300B	Aventura Extrema Tirolina y Rocódromo	600,00
Valverde de Leganés	P0614300B	Aventura Extrema Juegos Deportivos	600,00
Valverde de Llerena	P0614400J	Escape Room	600,00
Valverde de Llerena	P0614400J	Gymcana Deportiva	600,00
Valverde de Mérida	P0614500G	Torneos de Petanca, Dardos y Kubb Madera	600,00
Valverde de Mérida	P0614500G	Torneos de Pin Pon y Bádminton	600,00
Valle de la Serena	P0614600E	Multideportes	600,00
Valle de la Serena	P0614600E	Campus Infantil Multiaventura	600,00
Valle de Santa Ana	P0614800A	XXIII Carrera Popular Valle de Santa Ana 2022	600,00
Villagarcía de la Torre	P0615000G	Torneo de Pádel 2022	600,00
Villagonzalo	P0615100E	Atrévete a hacer Deporte	600,00
Villagonzalo	P0615100E	Torneo de Raqueta	600,00
Villalba de los Barros	P0615200C	Ruta Senderista Nocturna	596,59
Villalba de los Barros	P0615200C	Ruta Senderista Dehesa y Pantano de Villalba	600,00
Villanueva de la Serena	P0615300A	Fomentos Hábitos Saludables. Deporte - Salud Crossfit	600,00
Villanueva de la Serena	P0615300A	Fomentos Hábitos Saludables. Deporte - Salud Gluteboom	600,00
Villanueva del Fresno	P0615400I	XVIII Maratón de Fútbol Sala	600,00
Villar de Rena	P0615600D	Gymkana Deportiva	600,00
Villar del Rey	P0615500F	XXXIV Cross Peña del Águila Pedro Carballo	600,00
Zahínos	P0615900H	XXXI Memorial José Luis Díaz Fútbol Sala 2022	600,00
Zahínos	P0615900H	VI Ruta Senderista Castro Fuerte	600,00
Zalamea de la Serena	P0616000F	VIII Ruta de los Tartesos Patrimonio de Zalamea	600,00
Zarza Capilla	P0616100D	Julio Deportivo 2022	600,00
Zarza Capilla	P0616100D	Semana Deportiva Agosto 2022	600,00
Zurbarán	P0600004F	IV Carrera Nocturna	600,00

Las cantidades concedidas ascienden a un total de 128.380,59 euros y serán abonadas con cargo a la aplicación presupuestaria 111-94234-46203-0300 de los presupuestos vigentes de la entidad.

Los ayuntamientos que se incluyen en esta segunda resolución parcial cumplen con todos los requisitos para ser beneficiarios de la concesión, estando al corriente de las obligaciones tributarias con esta Diputación de Badajoz, y acompañan la justificación completa y correcta de los gastos realizados, por lo que procede dar por justificadas las subvenciones concedidas.

Tercero.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Comunicar la resolución dictada al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a efectos de conocimiento.

Lo dispone así el Vicepresidente Primero Diputado Delegado del Área de Cooperación Municipal y Coordinador de la Delegación de Cultura y Deportes de la Diputación de Badajoz, por Decreto del Presidente, en Badajoz, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Ricardo Cabezas Martín (Decreto 5/07/2019, BOP 8/07/2019)".

Todo lo anterior se hace público para conocimiento y efectos oportunos, indicando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, en los términos del artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente dentro del plazo de dos meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, todo ello de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Oficial Mayor, Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo "Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz"  
Badajoz

Anuncio 5877/2022

*Resolución de aspirantes admitidos y excluidos para el curso 2023 de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz*

De conformidad con lo dispuesto en las bases de convocatoria de oferta de plazas de alumnado de la Escuela Provincial de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz para el Curso 2023 publicado en el BOP de 25 de octubre de 2022.

Vista la Propuesta y acuerdo por unanimidad de los miembros asistentes del Consejo Rector Organismo Autónomo Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia en sesión ordinaria celebrada de 22 de noviembre de 2022.

Según las competencias que al efecto me confiere la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local, los Estatutos del Organismo Autónomo publicados el 19 de septiembre de 2019 en el BOP, el Decreto de Delegación de competencias según Decreto de 16 de octubre de 2019 publicado el 23 de octubre de 2019 en el BOP y las Bases de Convocatoria de referencia; procede dictar la siguiente

### RESOLUCIÓN

Primero.- Excluir la solicitud del aspirante que a continuación se indica, al no reunir los requisitos de la base quinta y sexta de la convocatoria:

- Don Hetabi Zizine Bader-Eddiner.

Segundo.- Admitir a los alumnos que a continuación se relacionan, en la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz para el Curso 2023.

N.º	Nombre y apellidos
1	Abraham Guerrero, José
2	Alcón Durán, Jaime

N.º	Nombre y apellidos
3	Alegre García, Cristián
4	Amaro David Vega, Marco
5	Ambrosio Hermosa, Jose
6	Barragán Rubio, Mauro
7	Barroso Denís, Tristán
8	Bautista Sánchez, Enrique
9	Carrilho Manuelito, Joao María
10	Collado Santos, Saúl
12	De Gracia, Jose Antonio
12	De Melo Lenny, Martins
13	De Sousa Bastos, Tomás
14	Díaz Torres, Vladimir
15	Domínguez Pérez, Sergio
16	Donoso Sánchez, Fernando
17	Fernández Bolaños, Manuel
18	Ferreira Gaio, Antonio Pedro
19	García-Parrado Trenado, Ángel
20	Gómez Guerrero, Juan Manuel
21	Gutiérrez Rosco, David
22	Hurtado Hornos, Jorge
23	Jaramillo de la Hoz, Pedro Pablo
24	Lavado Pintiado, Aarón
25	León Sánchez, Manuel
26	Méndez Bodego, Julio
27	Méndez Gómez, Francisco Jesús
28	Moreno Fernández, Antonio Manuel
29	Monroy López, Adrián
30	Méndez Llavador, Luís
31	Naranjo Cordero, Francisco Javier
32	Pajuelo Polo, Jose Ignacio
33	Pérez Megías, Francisco Manuel
34	Quintero García, María Rosa
35	Ramírez Molina, Ángel
36	Rodríguez Perera, Francisco
37	Romero Barrantes, Dario
38	Rufo González, Hugo
39	Rufo González, Jesús
40	Sánchez Bermejo, Hugo
41	Sánchez Silva, Sergio
42	Tato Gil, Fernando
43	Terron Halcón, Álvaro
44	Torrado Álvarez, Carlos
45	Trujillo Sánchez, Daniel

Tercero.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Comunicar la presente resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el



Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Locales, a efectos de conocimiento.

Lo que le comunico a Ud, para su conocimiento y efectos, significándole que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía 1 administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.- El Vicepresidente del OA Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia, Ramón Ropero Mancera.

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

**Anuncio 5841/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 12/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Grupo AP*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 5519/2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 234, de 12 de diciembre de 2022 por el que se hicieron públicas las bases de la convocatoria de para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización, Agrupaciones Profesionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el ejercicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34.1, apartado h) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, se procede a realizar la siguiente rectificación:

- En la base tercera de la convocatoria (requisitos), se suprime el apartado f).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RRHH y RI, Virginia Borrallo Rubio.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5840/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 12/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo A1*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 5518/2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 234, de 12 de diciembre de 2022 por el que se hicieron públicas las bases de la convocatoria de para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización, subgrupo A1, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el ejercicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34.1, apartado h) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, se procede a realizar la siguiente rectificación:

- En la base primera de la convocatoria, en la tabla que figura con la relación de plazas convocadas, y respecto de las plazas de Profesor/a Superior Piano Acompañante, debe figurar como número de plazas: 3.
- En la base tercera de la convocatoria (requisitos), se suprime el apartado f).
- En el anexo I (relación de plazas), se suprime la plaza con número 232500.
- En el anexo II (requisitos de titulación), se modifica la tabla existente para las plazas que se indican a continuación, de la siguiente forma:

Plazas (funcionario/a)	Titulaciones universitarias
Profesor/a Superior Alemán-Francés	Grado o Licenciatura en Lenguas Modernas, o título que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Profesor de Educación Secundaria en las materias de lengua Francesa y lengua Alemana, o equivalentes.
Profesor/a Superior Armonía, Composición	Grado en Música, Título Superior de Música, o análoga formación académica correspondiente a la especialidad de Composición, o título equivalente de las enseñanzas artísticas superiores oficiales.
Profesor/a Superior Historia Música	Grado o Licenciatura en Historia y Ciencias de la Música, o título equivalente de las enseñanzas artísticas superiores oficiales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RRHH y RI, Virginia Borrallo Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio R 5370/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 30 de noviembre de 2022 sobre bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Técnico/a Medio Gestión Medioambiental*

En el Boletín número 228 de fecha 30 de noviembre de 2022, anuncio 5370/2022 se ha observado error en la siguiente tabla:

- Donde dice:

Tasa derecho examen subgrupo A2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
37,76 €	18,88 €	
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"		Exentas
Víctima del terrorismo		Exentas

- Debe decir:

Tasa derecho examen subgrupo A2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"		Exentas
Víctima del terrorismo		Exentas

Badajoz, a 21 de noviembre de 2022.- El BOP.

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

**Anuncio 5838/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 9/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C1*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 5515/2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 233, de 9 de diciembre de 2022 por el que se hicieron públicas las bases de la convocatoria de para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización, subgrupo C1, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el ejercicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34.1, apartado h) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, se procede a realizar la siguiente rectificación:

- En la base tercera de la convocatoria (requisitos), se suprime el apartado f).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RRHH y RI, Virginia Borrallo Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5839/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 9/12/2022 sobre las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización. Subgrupo C2*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 5516/2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 233, de 9 de diciembre de 2022 por el que se hicieron públicas las bases de la convocatoria de para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización, subgrupo C2, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el ejercicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34.1, apartado h) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, se procede a realizar la siguiente rectificación:

- En la base tercera de la convocatoria (requisitos), se suprime el apartado f).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RRHH y RI, Virginia Borrallo Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Alburquerque**  
**Alburquerque (Badajoz)**  
**Anuncio 5820/2022**

*Aprobación definitiva del Programa de activación para el empleo local del Ayuntamiento de Alburquerque*

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del programa de activación para el empleo local del Ayuntamiento de Alburquerque, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**1. Introducción**

Dentro de sus limitaciones y posibilidades, el Ayuntamiento del municipio de Alburquerque procura dar respuesta a las necesidades del conjunto del sistema productivo, teniendo en cuenta tanto a las empresas como a los trabajadores, prestando especial atención a las personas trabajadoras desempleadas.

El Programa de activación para el empleo local que se promueve, en función del diagnóstico de situación del grupo de población que actualmente se encuentra buscando activamente un empleo dentro de este municipio, contiene propuestas que pretenden ajustarse a la realidad actual de estas personas.

Para ello, incorpora acciones dirigidas a poner en marcha una política local integral de empleabilidad, con la pretensión, entre otros fines, de aportar experiencia laboral a aquellos sectores de población desempleada que tienen mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

En los términos señalados por la Carta Europea de Autonomía Local, hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985, en relación a alcance de la autonomía local, las entidades locales tienen, dentro del ámbito de la Ley, libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.

En este sentido, en función de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de mayo, Reguladora de las Bases de Régimen Local – en adelante LRBRL, el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal mediante el ejercicio de competencias propias, en materias como:

- a) Urbanismo: Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- p) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 43 y 45 de la misma ley, ostentando la financiación de los municipios y del resto de entidades locales carácter incondicionado, con la finalidad de velar por el equilibrio territorial y la realización efectiva del principio de solidaridad, en las leyes anuales de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, se establece un fondo incondicionado, proveniente de los ingresos tributarios de la Comunidad, a distribuir entre los municipios en función de factores concernientes a población, con especial atención a la población total menor de 25 años y mayor de 65 años; necesidades de gasto; inversa de la capacidad fiscal; inversa de la renta per cápita y desempleo, para el que el Consejo de Política Social desarrollará las funciones relativas a su oportuno control y seguimiento.

Asimismo, según lo dispuesto por la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, en su artículo 15.1.c, en lo referido a las materias o ámbitos de actividad y promoción económica, los municipios disponen, entre otras, competencias para el "... desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo".

De todo lo anterior, se deduce que, a través de los planes locales de empleo, los municipios contribuyen a satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, sin que se vea afectada su sostenibilidad financiera.

Conviene mencionar también que la disposición final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral, introduce una nueva disposición adicional novena en el texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en relación a los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, determinando que las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo, con una duración no superior a 12 meses.

## 2. Grupos de población destinatarios del programa.

El Programa de activación para el empleo local de Alburquerque promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en situación de desempleo en general. No obstante, se establecerá un foco de prioridad sobre los grupos de población a quienes resulta más difícil el acceso al mercado laboral de nuestro territorio, entre los que destacamos:

- Personas jóvenes.
- Mujeres.
- Personas en situación de paro de larga duración.
- Personas con discapacidad.
- Inmigrantes.
- Demandantes de empleo en general.

## 3. Objetivos.

El objetivo fundamental de este Plan es la puesta en marcha y ejecución de actuaciones concretas que induzcan la mejora de la empleabilidad de las personas desempleadas y adquisición por éstas de la experiencia profesional por el desarrollo de ocupaciones impulsadas desde la Entidad Local.

Los objetivos que persigue el programa de activación para el empleo local desarrollado por el Ayuntamiento de Alburquerque están encaminados, en general, a potenciar el papel de las entidades locales como motores de creación de empleo, promoviendo un crecimiento sostenible con recursos propios, y en concreto, a poner en marcha y ejecutar acciones que permitan:

- a) Mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo.
- b) Dinamizar la colaboración institucional para el fomento del empleo.
- c) Revitalizar el desarrollo local.
- d) Conciliar la vida laboral y familiar, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres.

## 4. Diagnóstico de situación.

### 4.1. Caracterización de las personas demandantes desempleadas

El perfil de la persona desempleada de la localidad de Alburquerque, en el mes de mayo de 2022, es mujer mayor de 45 años, sin la titulación académica básica de Enseñanza Secundaria Obligatoria y que pertenecen al sector de Servicios, preferentemente en las secciones económicas de Administración pública y defensa; seguridad Social obligatoria.

En el municipio de Alburquerque, el número de demandantes desempleados registrados en mayo de 2022, en el Servicio Extremeño Público de Empleo de Extremadura es de 547 personas.

En relación al mes anterior desciende en 21 demandantes (-3,70%). Respecto al mismo mes del año anterior (mayo de 2021), el desempleo baja en 143 personas, lo que corresponde al 20,72% menos.

En cuanto al sexo, los demandantes masculinos representan el 33,46% sobre el total, situándose en una cifra total de 183 personas, donde, en una comparación mensual desciende en 13 desempleados menos (-6,63%) y conforme al mismo mes de año anterior, dejan de pertenecer a este colectivo 80 hombres (-30,42%).

Por otra parte, el sexo femenino está representado por el 66,54% del total del desempleo, (364 las mujeres), 8 menos que el mes anterior (-2,15%) y 63 desempleadas menos que el mismo mes de año anterior (-14,75%).

Por sexos	Número	Var. mes ant.	% Mes Ant.	Var. año Ant.	% año Ant.
Hombre	183	-13	-6,63%	-80	-30,42%

Por sexos	Número	Var. mes ant.	% Mes Ant.	Var. año Ant.	% año Ant.
Mujer	364	-8	-2,15%	-63	-14,75%
Total	547	-21	-3,70%	-143	-20,72%

Por tramos de edad, el desempleo infliere de manera diferente según la edad de la población, donde hay que destacar que existen colectivos con altos índices de vulnerabilidad, como son las personas mayores de 45 años y los/las jóvenes menores de 30 años.

El 61,61% de los demandantes desempleados de la localidad se concentra en el tramo de los mayores de 45 años (337 personas), los cuales, en una comparación con el mes anterior sube en 1 persona (+0,30%) y disminuye en 46 menos (-12,01%) en el mismo periodo que el año anterior.

Las personas jóvenes menores de 30 años representan el 12,61% del total de demandantes (69 jóvenes), siendo 13 menos los demandantes (-15,85%) que el mes anterior e -55 personas (-44,35%) respecto a mayo de 2021.

Por último, el grupo de personas con edades comprendidas entre los 30 y 45 años, agrupan a un total de 141 desempleados y presentan una bajada de 9 demandantes en relación al mes anterior (-6,00%) y de 42 demandantes (-22,95%), respecto al mismo periodo del 2021

Por rangos de edad	Número	Var. mes ant.	% mes ant.	Var. año ant.	% año ant.
< 30 años	69	-13	-15,85%	-55	-44,35%
>=30 y < 45 años	141	-9	-6,00%	-42	-22,95%
>= 45 años	337	1	0,30%	-46	-12,01%
Total	547	-21	-3,70%	-143	-20,72%

En cuanto a los niveles formativos, el 49,36% de los demandantes desempleados no alcanzan la titulación de la Educación Secundaria Obligatoria, seguido de un 25,05% de aquello que la poseen.

Respecto al mes anterior, descienden todos los niveles formativos, de manera más significativa en los Titulados en ESO (-9 personas) y los de Bachillerato (5 menos).

En cuanto a la variación anual, bajan el desempleo en todos los niveles formativos, excepto los Titulados Superiores que se mantienen. Destaca el descenso de -87 personas desempleadas sin Titulación en Educación Secundaria Obligatoria y los Titulados en Bachillerato (-29 desempleados)

Por nivel estudios	Número	Var. mes ant.	% mes ant.	Var. año ant.	% año ant.
Sin ESO	270	-4	-1,46%	-87	-24,37%
Titulado ESO	137	-9	-6,16%	-27	-16,46%
Bachillerato o FP	108	-5	-4,42%	-29	-21,17%
Titulación Universitaria	32	-3	-8,57%	0	0,00%
Total	547	-21	-3,70%	-143	-20,72%

Por sectores económicos en mayo de 2022, observamos un mapa de representación de los desempleados donde el sector Servicios aglutina al 74,22%, seguidos, muy por detrás por los trabajadores desempleados en Agricultura (9,14%) y Construcción (8,96%).

En relación al mes anterior en todos los sectores desciende el desempleo, destacando la bajada en el sector servicios (-8 personas).

En la variación absoluta anual, igualmente bajan el número de demandantes todos los sectores. Sobre sale el descenso en Servicios con -88 personas y sector sin actividad (-27 personas).

Por sectores	Número	Var. mes ant.	% mes ant.	Var. año. ant.	% año ant.
Agricultura y pesca	50	-4	-7,41%	-10	-16,67%
Industria	26	-3	-10,34%	-7	-21,21%
Construcción	49	-2	-3,92%	-11	-18,33%
Servicios	406	-8	-1,93%	-88	-17,81%
Sector sin actividad	16	-4	-20,00%	-27	-62,79%
Total	547	-21	-3,70%	-143	-20,72%



Las secciones económicas ofrecen una radiografía más concreta del desempleo en la localidad, focalizando donde se concentra en mayor medida el número de personas demandantes de empleo según la actividad económica donde han desarrollado su trabajo.

De todas las secciones económicas a las que pertenecen los desempleados de este mes de mayo, más del 60% de ellas se reparten entre las actividades de Administración pública y defensa: seguridad social obligatoria y representa (el 38,03%, con 208 demandantes), Comercio al por menor y al por mayor (67 desempleados, 12,25%) y Hostelería (57 personas; 10,42%).

Respecto al mes anterior los demandantes desempleados de la localidad que suben su registro son las actividades de Educación (+2), Actividades Sanitarias (+1) Actividades de organizaciones y organismos Extraterritoriales (+1 persona), mientras que las actividades que ven reducidos sus efectivos son preferentemente, Hostelería (-9 demandantes), Agricultura (-4) y Rama no definida (4 menos).

En comparativa anual, sube el desempleo especialmente en las Actividades Sanitarias y Servicios Sociales (+5 demandantes) y desciende de manera más significativa en Administración Pública y defensa (-59 personas), Rama no definida (-27 demandantes) y Hostelería (14 menos)

Por sección económica	Número	Var. mes ant.	% mes ant.	Var. año ant.	% año ant.
Actividades administrativas y servicios auxiliares	22	0	0,00%	-4	-15,38%
Actividades artísticas, recreativas y de entretenimiento	3	0	0,00%	-1	-25,00%
Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico; actividades de los hogares como	3	0	0,00%	-1	-25,00%
Actividades de organizaciones y organismos extraterritoriales	1	1	0,00%	1	0,00%
Actividades financieras y de seguros	3	0	0,00%	2	200,00%
Actividades inmobiliarias	2	0	0,00%	0	0,00%
Actividades profesionales, científicas y técnicas	5	0	0,00%	-2	-28,57%
Actividades sanitarias y de servicios sociales	11	1	10,00%	5	83,33%
Administración pública y defensa; seguridad social obligatoria	208	0	0,00%	-59	-22,10%
Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca	50	-4	-7,41%	-10	-16,67%
Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos de motor y motocicletas	67	-1	-1,47%	-1	-1,47%
Construcción	49	-2	-3,92%	-11	-18,33%
Educación	11	2	22,22%	-7	-38,89%
Hostelería	57	-9	-13,64%	-14	-19,72%
Industria manufacturera	22	-3	-12,00%	-7	-24,14%
Industrias extractivas	2	0	0,00%	-2	-50,00%
Información y comunicaciones	2	0	0,00%	1	100,00%
Otros servicios	6	-1	-14,29%	0	0,00%
Rama no definida	16	-4	-20,00%	-27	-62,79%
Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación	2	0	0,00%	2	0,00%
Suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado	0	0	0,00%	0	0,00%
Transporte y almacenamiento	5	-1	-16,67%	-8	-61,54%
Total	547	-21	-3,70%	-143	-20,72%

## 4.2. Ocupaciones.

### 4.2.1. Ocupaciones solicitadas.

La tabla siguiente detalla las veinte ocupaciones más solicitadas por las personas demandantes de la localidad. Es necesario reseñar que cada desempleado puede solicitar hasta seis ocupaciones diferentes en las que podrían/querrían trabajar:

Como resumen general destacamos como más del 40% del total de estas 20 ocupaciones más demandadas se reparten

entre las primeras cuatro: Con Personal de limpieza, (17,51%), Conserjes en general (8,96%), Barrenderos (7,37%) y Dependientes de Comercio en general (7,23%).

Top 20 ocupaciones más demandadas	Número	% sobre el total
Personal de limpieza o limpiadores en general	252	17,51
Conserjes, en general	129	8,96
Barrenderos	106	7,37
Dependientes de comercio, en general	104	7,23
Empleados administrativos, en general	82	5,70
Peones de la construcción de edificios	77	5,35
Ordenanzas	75	5,21
Peones de horticultura, jardinería	75	5,21
Asistentes, acompañantes de personas	70	4,86
Pinches de cocina	55	3,82
Camareros, en general	49	3,41
Empleados de hogar	45	3,13
Peones agrícolas, en general	43	2,99
Mantenedores de edificios	41	2,85
Peones de la industria manufacturera, en general	37	2,57
Albañiles	35	2,43
Taquilleros	34	2,36
Mozos de recogida de basuras-basureros	33	2,29
Peones forestales	33	2,29
Cuidadores de personas con discapacidad y/o dependencia, en instituciones	32	2,22
Peones de obras públicas, en general	32	2,22

Tomando como referencia los datos anteriores sobre las 20 ocupaciones más solicitadas por los desempleados durante el último año (mayo 2021- mayo 2022), observamos, en la tabla que se detalla a continuación, como la mayor parte de ellas han tenido algún contrato en el último año, a excepción de la ocupación de Ordenanzas.

El 74% del total de contratos registrados en dichas ocupaciones solicitadas, están relacionadas con la Camareros Asalariados (59,13%) y Personal de limpieza (15,02%).

Contratos ult. Año en top 20 ocupaciones (4 dig) más demandadas	Contratos	% sobre total
Camareros asalariados	1.571	59,13
Personal de limpieza de oficinas, hoteles y otros establecimientos similares	399	15,02
Peones agrícolas (excepto en huertas, invernaderos, viveros y jardines)	192	7,23
Vendedores en tiendas y almacenes	165	6,21
Trabajadores de los cuidados a las personas en servicios de salud no clasificados bajo otros epígrafes	51	1,92
Ayudantes de cocina	49	1,84
Albañiles	47	1,77
Recogedores de residuos	41	1,54
Peones de las industrias manufactureras	33	1,24
Peones forestales y de la caza	24	0,90
Empleados administrativos sin tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	18	0,68
Peones de la construcción de edificios	18	0,68
Cajeros y taquilleros (excepto bancos)	12	0,45
Barrenderos y afines	8	0,30
Peones de obras públicas	8	0,30
Asistentes personales o personas de compañía	6	0,23

Contratos ult. Año en top 20 ocupaciones (4 dig) más demandadas	Contratos	% sobre total
Mantenedores de edificios	6	0,23
Conserjes de edificios	4	0,15
Peones agrícolas en huertas, invernaderos, viveros y jardines	4	0,15
Empleados domésticos	1	0,04

A continuación, se especifica la experiencia laboral <sup>(1)</sup> que presentan los desempleados en las 20 ocupaciones más solicitadas de la localidad:

En ella destacamos como:

- De todas las ocupaciones más demandadas y que no tienen experiencia laboral, el 41,35% se distribuyen entre las ocupaciones de Personal de limpieza, Conserjes, barrenderos y dependientes de comercio.
- De las ocupaciones que registran algún tipo de experiencia laboral por parte de los demandantes desempleados de la localidad, sobresalen el Personal de limpieza (con 25,55% de los demandantes), Albañiles (10,73%), Empleados administrativos (9,46%) y los Peones de Construcción (9,15%).

EXPERIENCIA EN TOP 20 OCUPACIONES MÁS DEMANDADAS				
Ocupaciones	Sin experiencia	< 6 meses	Entre 6 meses y 12 meses	> 12 meses
Empleados administrativos, en general	52	7	5	18
Camareros, en general	27	6	4	12
Dependientes de comercio, en general	79	4	6	15
Taquilleros	30	2	1	1
Cuidadores de personas con discapacidad y/o dependencia, en instituciones	25	1	4	2
Conserjes, en general	125	3	1	
Asistentes, acompañantes de personas	53	4	3	10
Albañiles	1	9	3	22
Mantenedores de edificios	38	1		2
Empleados de hogar	44			1
Personal de limpieza o limpiadores en general	171	50	11	20
Pinches de cocina	45	4	5	1
Ordenanzas	70	2	1	2
Mozos de recogida de basuras-basureros	32			1
Barrenderos	89	9	7	1
Peones agrícolas, en general	29	4	2	8
Peones de horticultura, jardinería	74	1		
Peones forestales	28	4	1	
Peones de obras públicas, en general	28	1	1	2
Peones de la construcción de edificios	48	8	5	16
Peones de la industria manufacturera, en general	34		2	1

#### 4.2.2. Ocupaciones contratadas.

Los siguientes datos ponen de manifiesto las 20 ocupaciones principales con mayor número de contratos registrados desde el mes de mayo de 2021 hasta el mes de referencia, en la localidad de Albuquerque:

- Del total de contratos acumulados el 49,19% pertenece a la ocupación de Camareros asalariados, seguido por el Personal de Limpieza (12,49%).
- Las principales las ocupaciones más contratadas (de 50 o más contratos anuales) y que no son solicitadas por los desempleados, encontramos:

- Peones agrícolas (excepto en huertas, invernaderos, viveros y jardines (192 contratos).
- Peones agropecuarios (114 contratos).
- Conductores de autobuses y tranvías (104 contratos).
- Trabajadores cualificados en actividades forestales y del medio natural (80 contratos).
- Trabajadores de los cuidados personales a domicilio ( 60 contratos).
- Cocineros asalariados (51 contratos).
- Peones ganaderos (50 contratos).

Top 20 ocupaciones (4 dig.) Más contratadas ult. Año	Contratos	% sobre el total
Camareros asalariados	1.571	49,19
Personal de limpieza de oficinas, hoteles y otros establecimientos similares	399	12,49
Peones agrícolas (excepto en huertas, invernaderos, viveros y jardines)	192	6,01
Vendedores en tiendas y almacenes	165	5,17
Peones agropecuarios	114	3,57
Conductores de autobuses y tranvías	104	3,26
Trabajadores cualificados en actividades forestales y del medio natural	80	2,50
Trabajadores de los cuidados personales a domicilio	60	1,88
Cocineros asalariados	51	1,60
Trabajadores de los cuidados a las personas en servicios de salud no clasificados bajo otros epígrafes	51	1,60
Peones ganaderos	50	1,57
Ayudantes de cocina	49	1,53
Albañiles	47	1,47
Trabajadores de los servicios de protección y seguridad no clasificados bajo otros epígrafes	42	1,31
Recogedores de residuos	41	1,28
Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	35	1,10
Peones de las industrias manufactureras	33	1,03
Trabajadores de servicios personales no clasificados bajo otros epígrafes	29	0,91
Operadores de maquinaria agrícola móvil	29	0,91
Compositores, músicos y cantantes	26	0,81
Cajeros de bancos y afines	26	0,81

##### 5. Líneas de actuación.

La información aportada por este estudio diagnóstico nos marca el contexto en el que se deben encuadrar las intervenciones del Programa de Activación para el Empleo Local. Así, en primer lugar, las áreas o sectores cuya dinamización el Ayuntamiento de Alburquerque considera preferente en el desarrollo de las actuaciones de este Plan, dada su relevancia e interés general para el municipio, son las siguientes:

- Servicios Sociales, Servicios de proximidad y atención a personas dependientes
- Mantenimiento y limpieza de instalaciones municipales
- Actividades culturales, deportivas y recreativas
- Actividades auxiliares de gestión administrativa

Los datos aportados en el estudio nos indican que en todos estos sectores disponemos de ocupaciones demandadas por las personas desempleadas en la localidad, y que estas ocupaciones no son las más contratadas de manera habitual.

Se da además la circunstancia de que en todas ellas el grado de experiencia de las personas demandantes de empleo es generalmente bajo.

Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del Programa de Activación para el Empleo Local:

- Asistentes domiciliarios (auxiliares de ayuda a domicilio).
- Cuidadores/as personas dependientes (residencia).
- Técnicos/as educación infantil (guardería).
- Conserjes (personal de vigilancia).
- Personal de limpieza dependencias municipales.
- Barrenderos/as (limpieza calles).
- Operarios/as de servicios múltiples (mantenimiento).
- Operarios/as de electricidad.
- Socorristas.
- Conserjes taquilleros/as.
- Auxiliares administrativos.

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

En Albuquerque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Luis Gutiérrez Regalado.

Nota explicativa: Las personas demandantes desempleadas inscritas en el registro del SEXPE pueden solicitar más de una ocupación dentro de su Itinerario Personalizado de Inserción (IPI) teniendo o no experiencia laboral en la ocupación que solicitan.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Alconera**  
**Alconera (Badajoz)**  
**Anuncio 5856/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de suplemento de créditos*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 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 noviembre 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 a mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, que se hace público resumido por capítulos:

APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificación crédito	Créditos finales
164.221.00	Energía eléctrica tanatorio	5.000,00€	1.000,00€	6.000,00€
1622.226.99	Sanción Ley residuos	0,00€	1.200,00€	1.200,00€
161.2210.00	Energía eléctrica servicio aguas	14.000,00€	1.000,00€	15.000,00€
151.221.00	Energía eléctrica	22.000,00€	7.000,00€	29.000,00€
312.221.00	Energía eléctrica consultorio	6.000,00€	2.000,00€	8.000,00€
334.227	Festejos	70.000,00€	20.000,00€	90.000,00€
340.213	Maquinaria, instalaciones y utillaje piscina	20.000,00€	2.000,00€	22.000,00€



Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificación crédito	Créditos finales
340.221.00	Energía eléctrica instalaciones deportivas	5.000,00€	1.000,00€	6.000,00€
341.226.99	Diversas actividades deportivas	0,00€	1.452,00€	1.452,00€
419.221.00	Energía eléctrica pozos El Avellano	10.000,00€	4.000,00€	14.000,00€
450.213	Maquinaria, instalaciones y utillaje	15.000,00€	4.000,00€	19.000,00€
425.131.00	Salarios servicio electricidad	26.125,68€	350,28€	26.475,96€
341.131.01	Salarios Monitor Deportivo	17.010,00€	223,08€	17.233,08€
920.120.00	Retribuci. básicas funcionarios	42.103,00€	443,52€	42.546,52€
920.121.00	Retribuc. Complement. Func.	38.183,04€	572,76€	38.755,80€
920.150.00	Productividad	1.928,52€	28,92€	1.957,44€
		Total	46.270,56€	

Esta modificación se financia con cargo a:

A) Mayores ingresos recaudados sobre los previstos:

Aplicación	Descripción	Presupuestado	Recaudado	A utilizar
330.01	Tasa piscina municipal	36.000,00€	66.920,45€	30.920,45€
290	ICIO	60.000,00€	216.840,38€	15.350,11€
				46.270,56€

Total conceptos de ingresos que financian esta modificación: 46.270,56€.

Además queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b) del Real Decreto 500/1.990, 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:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- 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 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Aljucén**  
**Aljucén (Badajoz)**  
**Anuncio 5871/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 15 de diciembre de 2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de personal laboral Auxiliar Administrativo*

Advertido error en el anuncio número 5651/2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 237, de 15 de diciembre de 2022, se procede a su rectificación:

- Donde dice:

6.1.A.- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Aljucén ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,12 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

- Debe decir:

6.1.A.- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Aljucén (jornada completa o tiempo parcial) ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,12 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

En Aljucén, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Carmona González.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendral**  
**Almendral (Badajoz)**  
**Anuncio 5888/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 19 de diciembre de 2022 sobre las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir una plaza de Maestro de Obras*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, advertido error en la base séptima, de las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 239, de fecha 19 de diciembre de 2022, reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Maestro de Obras del Ayuntamiento de Almendral, en régimen de personal laboral fijo, jornada completa, incluida en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, oferta de empleo público 2022, por el sistema de concurso-oposición, se procede a su rectificación.

Séptima.- Procedimiento de Selección:

- Donde dice:

"La puntuación máxima alcanzable será de 30 puntos en la fase de oposición y de 87 puntos en la fase de concurso."

- Debe decir:

La puntuación máxima alcanzable será de 60 puntos en la fase de oposición y de 40 puntos en la fase de concurso.

**FASE OPOSICIÓN:**

- Donde dice:

"La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Prueba práctica de manejo de Tractor.

El primer ejercicio, que tendrá una duración máxima de 15 minutos, se calificará de 0 a 10 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica consistente en la realización de algún trabajo relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar.

El segundo ejercicio, que tendrá una duración máxima de 30 minutos, se calificará de 0 a 20 puntos."

- Debe decir:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Prueba práctica de manejo de Tractor.

El primer ejercicio, que tendrá una duración máxima de 15 minutos, se calificará de 0 a 20 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica consistente en la realización de algún trabajo relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar.

El segundo ejercicio, que tendrá una duración máxima de 30 minutos, se calificará de 0 a 40 puntos.

#### FASE DE CONCURSO:

- Donde dice:

"El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (72 puntos máximo) en los últimos 6 años.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, con un máximo de 6 años para los apartados 1 y 2, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Almendral), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 1,00 puntos por mes completo, hasta un máximo de 72 puntos.

1.2. Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,35 puntos por mes completo, hasta un máximo de 72 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de certificados o informes de la administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendral serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente."

- Debe decir:

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (25 puntos máximo) en los últimos 6 años.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, con un máximo de 6 años para los apartados 1 y 2, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Almendral), ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza igual a la que es objeto de la convocatoria, se otorgarán 2,00 puntos por mes completo, hasta un máximo de 25 puntos.

1.2. Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo de titulación que el de las plazas convocadas, se otorgarán 0,67 puntos por

mes completo, hasta un máximo de 25 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la seguridad social acompañado de certificados o informes de la administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones de la plaza ocupada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendral serán comprobados de oficio por el mismo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

- Donde dice:

"El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 15 puntos."

- Debe decir:

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 40 puntos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5766/2022**

*Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Radio Comarca de Barros acogidas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE RADIO COMARCA DE BARROS ACOGIDAS AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019 en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/205, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de dos plazas vacantes de Auxiliar de Radio Comarca de Barros, adscritas a los puestos "311 y 312 Auxiliar de Radio Comarca de Barros" de los previstos por la vigente relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo, a través del sistema de concurso de méritos..

Tercero.- Publicar el texto íntegro de la Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad de estas plazas, acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

## BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de dos plaza vacante de de Auxiliar de Radio Comarca de Barros, encuadradas en el Subgrupo C2, según el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso de méritos.

En el anexo I de estas bases se especifica el puesto, al que se asignará la plaza objeto de esta convocatoria, su dependencia orgánica y descripción, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la mesa general de negociación de los empleados públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción a los puestos de trabajo vacantes "311 y 312 Auxiliar de Radio Comarca de Barros", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que están contemplados en la vigente relación de puestos de trabajo de personal laboral fijo (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos.

1.ª.4.- Retribución. Los puestos estarán dotados con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las Bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley



7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

## Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.<sup>a</sup>.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.<sup>a</sup>.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

## Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.<sup>a</sup>.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, como se recoge en el anexo II a esta convocatoria.

En la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Además, se deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Memoria funcional, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 b de la Base séptima de esta convocatoria.

d) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la

adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 9,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

#### Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es), contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del tribunal calificador.

5.ª.2.-Designación del Tribunal Las personas designadas para formar parte del tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.ª.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24

de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulator de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (Anexo II del Acuerdo regulador de las Condiciones de trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía Presidencia como órgano que los nombra.

#### Sexta.- Calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Calendario del proceso selectivo: El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6.ª.2.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la plaza o categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.3.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de Selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

#### Séptima.- Procedimiento de selección.

7.ª.1.- Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 y las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará a través del sistema de concurso de méritos

Consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No obstante, el tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

Respecto a los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la



que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Además de la experiencia profesional, se valorará la formación y una memoria funcional, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación y que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

7.<sup>a</sup>.2.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 8 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados

7.<sup>a</sup>.3.- Otros méritos: Este apartado tendrá una valoración máxima de 1 punto, serán valorados los siguientes méritos atendido al baremo que se establece:

a). Por formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuelas de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder,

Por cada 10 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del



Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la Administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El Órgano de Selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

b). Memoria funcional: Para delimitar los conocimientos profesionales y formativos aplicados al puesto de trabajo convocado. Tendrá una valoración máxima de 1 punto.

b).1.- Presentación de la memoria. La personas interesadas deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una memoria consistente en una propuesta de mejora de las funciones y tareas del puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La memoria que tendrá una extensión mínima de 4 y máxima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara.

b).2.- Defensa de la memoria. Para permitir al Tribunal de Selección verificar la adecuación formación, perfeccionamiento y reciclado para el desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos, pudiendo el Tribunal de Selección pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en relación con su contenido.

A tal efecto, el tribunal, una vez examinada la memoria, señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a su comienzo.

b).3.- Valoración de la memoria y su defensa. Se establecen los siguientes criterios de corrección: Formato y estructura máximo de 0,25 puntos, contenido y descripción de la actividad máximo 0,5 puntos, y 0,25 puntos a la exposición. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

La memoria y su defensa se puntuarán con cero puntos en caso de que la persona aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

b).4.- Emplazamiento a la defensa de la memoria. El orden de actuación en la defensa de la memoria se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, en el momento de ser llamada.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá entrevistar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

#### Octava.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo

correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2016 en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Serán seleccionados los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de dos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de estas plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.ª.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá a los aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde Presidente formulando las propuestas de nombramiento.

9.ª.2.- Presentación de documentos: Las personas propuestas para su nombramiento como personal laboral fijo estarán obligadas a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo de los empleados públicos las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico realizado por el servicio de vigilancia de la salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Décima.- Nombramiento y contratación.

10.ª.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Señor Alcalde Presidente dictará resolución nombrando personal laboral fijo a los aspirantes propuestos, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

10.ª.2.- Contratación. Quienes sean nombradas personal fijo deberán firmar los correspondientes contratos en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

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

Décimo primera.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

**Décimo segunda.- Lista de espera para la contratación**

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, y conforme al acuerdo adoptado en la mesa general de negociación, respecto a los procesos de estabilización de empleo temporal, si la persona aspirantes que desempeña el puesto correspondientes a las plazas convocadas no superaran el proceso de selección se integrarán en la bolsa de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Almendralejo, como aspirante prioritario.

**Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

**13.ª.1.- Información sobre protección de datos.**

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo

b) Finalidad del tratamiento: gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

**13.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:**

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: [dpd@almendralejo.es](mailto:dpd@almendralejo.es) o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: [https://www.almendralejo.es/contenido.php?id\\_area=18&id\\_bloque=10](https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10)

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.aepd.es](http://www.aepd.es)) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

**Décimo cuarta.- Base final.**

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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,
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.
- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I:

PUESTO OFERTADO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto: "311 y 312. Auxiliar de Radio Comarca de Barros"	
Grupo/subgrupo: C/C2	Nivel de complemento de destino: 14.
Funciones de los puestos Elabora y presenta programas e informativos, realiza controles, grabaciones, transmisiones y retransmisiones de la programación de la RCB así como de eventos culturales, deportivos, políticos y sociales de la localidad. Tomas de sonido y montajes. Cuñas publicitarias institucionales. Control de sonido y montaje musical, control en programaciones. Recepción de llamadas. Manipulación, mantenimiento e inventario de equipos y materiales a su cargo.	

ANEXO II:  
MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_, y con NIF número \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda,

Expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2021 de dos plazas vacantes de Auxiliar de Radio Comarca de Barros, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz \_\_\_\_\_, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

- Asimismo, señalo que:

( ) Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

( ) Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Almendralejo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

La persona peticionaria.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria, María Carmen Gordillo Alcalá.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5768/2022**

*Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Educador Infantil acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE EDUCADOR INFANTIL ACOGIDA AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS.**

Don José María Ramírez Morán, 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, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por Decreto de 21 de junio de 2019 en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25 mayo de 2022, de una plaza vacante de Educador Infantil, adscrita al puesto "330 Educador Infantil de la Guardería Infantil" de los previstos por la vigente relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo, a través del sistema de concurso de méritos.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

**BASES**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal



laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria y adicional para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 del día 25 mayo de 2022, una plaza vacante de Educador Infantil, encuadrada en el Subgrupo C1, según el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso de méritos.

En el anexo I de estas bases se especifica el puesto, al que se asignará la plaza objeto de esta convocatoria, su dependencia orgánica y descripción, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la mesa general de negociación de los empleados públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la acción 2.2 de incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante "330 Educador Infantil de la Guardería Infantil", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplados en la vigente relación de puestos de trabajo de personal laboral fijo (RPT), con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos.

1.ª.4.- Retribución. Los puestos estarán dotados con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas

con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Superior en Educación Infantil o Diplomatura Universitaria en Magisterio especialidad de Educación Infantil o Grado universitario equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) Carnet manipulador alimento o habilitación equivalente.

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

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.ª.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, como se recoge en el anexo II a esta convocatoria.

- En la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Además, se deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Memoria funcional, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 b de la base séptima de esta convocatoria.

d) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán

en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.<sup>a</sup>.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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

3.<sup>a</sup>.4.- Derechos de Examen: Los derechos de examen, que serán de 12,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

#### Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.<sup>a</sup>.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es), contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.<sup>a</sup>.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.<sup>a</sup>.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

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.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

5.<sup>a</sup>.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una

Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del tribunal calificador.

5.ª.2.-Designación del Tribunal Las personas designadas para formar parte del tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.ª.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos) así como lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía Presidencia como órgano que los nombra.

#### Sexta.- Calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.<sup>a</sup>.1.- Calendario del proceso selectivo: El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

6.<sup>a</sup>.2.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la plaza o categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.<sup>a</sup>.3.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del tribunal de selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

#### Séptima.- Procedimiento de selección.

7.<sup>a</sup>.1.- Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 y las disposiciones adicionales 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará a través del sistema de concurso de méritos

Consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No obstante, el tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

Respecto a los méritos que van a ser objeto de baremación, con mayor ponderación de la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup>, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Además de la experiencia profesional, se valorará la formación y una memoria funcional, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación y que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

7.<sup>a</sup>.2.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 8 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:



a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convocas y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.ª.3.- Otros méritos: Este apartado tendrá una valoración máxima de 1 punto, serán valorados los siguientes méritos atendido al baremo que se establece:

a). Por formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Por cada 10 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la Entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la Administración, Entidad u Organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

El Órgano de Selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación

complementaria.

b). Memoria funcional: Para delimitar los conocimientos profesionales y formativos aplicados al puesto de trabajo convocado. Tendrá una valoración máxima de 1 punto.

b).1.- Presentación de la memoria. La personas interesadas deberán elaborar y presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso, una Memoria consistente en una propuesta de mejora de las funciones y tareas del puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La memoria que tendrá una extensión mínima de 4 y máxima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara.

b).2.- Defensa de la memoria. Para permitir al Tribunal de Selección verificar la adecuación formación, perfeccionamiento y reciclado para el desempeño adecuado de la plaza objeto de la convocatoria.

La defensa o lectura de la memoria no podrá exceder de 15 minutos, pudiendo el Tribunal de Selección pedir las aclaraciones o realizar las preguntas que se estime necesario en relación con su contenido.

A tal efecto, el tribunal, una vez examinada la memoria, señalará el día y hora de la lectura y defensa de la memoria presentada, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a su comienzo.

b).3.- Valoración de la memoria y su defensa. Se establecen los siguientes criterios de corrección: Formato y estructura máximo de 0,25 puntos, contenido y descripción de la actividad máximo 0,5 puntos, y 0,25 puntos a la exposición. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

La memoria y su defensa se puntuarán con cero puntos en caso de que la persona aspirante no aportara este mérito o no realizase ante el Tribunal su defensa o lectura.

b).4.- Emplazamiento a la defensa de la memoria. El orden de actuación en la defensa de la memoria se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, en el momento de ser llamada.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá entrevistar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

#### Octava.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2016 en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de estas plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

#### Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.<sup>a</sup>.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

9.<sup>a</sup>.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal laboral fijo estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos la persona seleccionada deberá superar un reconocimiento médico realizado por el servicio de vigilancia de la salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

#### Décima.- Nombramiento y contratación.

10.<sup>a</sup>.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Señor Alcalde Presidente dictará resolución nombrando personal laboral fijo al aspirante propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

El nombramiento queda supeditado, en todo caso, a que se aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias para atender las necesidades económicas del puesto, conforme a lo dispuesto por la disposición final de la Modificación Puntual de la RPT de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento, aprobada en sesión plenaria de 29 de noviembre de 2022.

10.<sup>a</sup>.2.- Contratación. Quien sea nombrado personal laboral fijo deberá firmar el correspondiente contrato en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

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

#### Décimo primera.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

#### Décimo segunda.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

**Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

**13.ª.1.- Información sobre protección de datos.**

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

**13.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:**

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de protección de datos a la dirección: [dpd@almendralejo.es](mailto:dpd@almendralejo.es) o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: [https://www.almendralejo.es/contenido.php?id\\_area=18&id\\_bloque=10](https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10)

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.aepd.es](http://www.aepd.es)) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

**Décimo cuarta.- Base final**

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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,
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

PUESTO OFERTADO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto: "330 Educador Infantil"	
Grupo/subgrupo: C/C1	Nivel de complemento de destino: 18.
Funciones genéricas de los puestos de técnicos auxiliares: Colaboración y apoyo a técnicos superiores o medios. 330. Educador Infantil. Educación, promoción de hábitos correctos de alimentación y relaciones interpersonales, cuidado, aseo, alimentación y seguridad de los alumnos.	

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_, y con NIF número \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda,

EXPONE:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021 de una plaza vacante de Educador Infantil, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz \_\_\_\_\_, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicito tomar parte en el proceso selectivo.

- Asimismo, señalo que:

( ) Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen

( ) Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Almendralejo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

La persona peticionaria

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria, María Carmen Gordillo Alcalá.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5783/2022**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario y laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas del Grupo AP y composición del tribunal*

Publicada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario y laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas de Grupo AP, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 169, de 5 de septiembre de 2022, y finalizado el plazo de reclamaciones a dicha lista, esta Alcaldía resuelve:

Primero.- Aprobar y publicar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos/as:

**CONVOCATORIA: 2 PLAZAS PEÓN OFICIOS VARIOS**

Puesto número 27/001 (funcionario).

Apellidos	Nombre	DNI
Carrasco Rollizo	Félix	**544M
Ramírez Barrio	Miguel Amaro	**820X
Sánchez Duarte	José	**088B

(\*\*) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

Puesto número 112/003 (funcionario).

Apellidos	Nombre	DNI
Fragoso Llamazares	Pedro	**809C
Ramírez Barrio	Miguel Amaro	**820X
Sánchez Duarte	José	**088B

(\*\*) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

**CONVOCATORIA: 1 PLAZA ORDENANZA (IFEBA)**

Puesto número 1006/1 (laboral fijo).

Apellidos	Nombre	DNI
Araoz Lujan	Rosario Virginia	**781A
González Puerta	M. <sup>a</sup> Carmen	**274L
Mariño del Real	Carmen	**860D
Ramírez Barrio	Miguel Amaro	**820X
Rioja Mínguez	David	**468L
Sánchez Duarte	José	**088B

Apellidos	Nombre	DNI
Villares Poderoso	M. <sup>a</sup> Soledad	**240Y

(\*\*) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

### CONVOCATORIA: 1 PLAZA PEÓN OFICIOS VARIOS (ALVARADO)

Puesto número 28/001 (laboral fijo).

Apellidos	Nombre	DNI
Ferrera Pérez	Rafael	**489X
Marinescu	Nicolae	**019D
Ramírez Barrio	Miguel Amaro	**820X
Sánchez Duarte	José	**088B

(\*\*) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

Segundo.- Nombrar al Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas:

Presidente: Doña Cristina Moreno Gómez.  
Suplente: Doña Almudena Castellano Blázquez.

Vocal: Doña Sonia Redondo Jiménez.  
Suplente: Don Valentín Calderón Díaz.

Vocal: Doña Alexandra Seguéz Guillén.  
Suplente: Don José Manuel Bueno Correa.

Vocal: Don Félix Andrés Domínguez Rodríguez.  
Suplente: Doña Lara López Sánchez.

Vocal: Doña Isabel M.<sup>a</sup> Durán Pérez.  
Suplente: Don Manuel Franco Rodríguez.

Secretaria: Doña Begonia Martínez Ruiz.  
Suplente: Doña María Torres Sánchez.

Tercero.- La fecha para la valoración de los méritos se publicará con la debida antelación en la página web municipal (<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/convocatoriasempleo>).

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, conforme a lo establecido en los artículos 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Badajoz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la presente publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Badajoz**  
**Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5830/2022**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de una plaza de Operario Sepulturero del Ayuntamiento de Badajoz*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Operario Sepulturero del Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 193, de 10 de octubre de 2022, esta Alcaldía.

RESUELVE:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas, con indicación de las causas de exclusión:

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Causa de exclusión
Antonio Olivera	Miguel	**599N	SI	
Antonio Olivera	María Ángeles	**323R	SI	
Becerra Franco	Amador	**062T	SI	
Blázquez Resmella	Sergio	**519C	SI	
Caballero Hernández	Maikel	**920G	SI	
Cáceres Falcón	Domingo	**597Z	SI	
Camacho Larios	María del Carmen	**546D	SI	
Cano Gata	Ismael	**647L	SI	
Carmona Quintana	Juan Carlos	**897Z	SI	
Carrascal Castano	Manuel	**731T	SI	
Castaneda Amaya	María del Pilar	**900G	SI	
Cerezo Gastón	Samuel	**277L	SI	
Correa Linde	Javier	**161R	NO	Falta pago tasas o documentación de familia numerosa
Colia González	David	**181V	SI	
Copete Méndez	Ernesto	**601M	SI	
Cordero Martín	José	**395A	NO	Falta justificante pago de tasas
Corvillo Durán	Elena	**775P	SI	
De Los Dolores González	Andrés Francisco	**693C	SI	
Delgado Broncano	Elisabeth	**484Q	SI	
Duelt Zarallo	Miguel	**219H	SI	
Esperilla Macedo	Luis	**717H	SI	
Felipe Rubiales	David	**022D	SI	
Fernández Barriga	Ángel	**601T	SI	
Fernández Cortés	Lorena	**329N	SI	
Fernández Flores	Marcos	**393S	SI	
Fernandez González	Juan Pablo	**755K	SI	
Figueroa Larios	Ricardo	**637C	NO	Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
Franco Dávila	Ramón Ángel	**747B	SI	
Franco Dávila	Raúl	**400N	SI	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Causa de exclusión
García Martínez	María Antonia	**309W	SI	
García Retamal	María José	**4976G	SI	
Garriga Castañeeda	Amara	**418V	SI	
German Muriel	Juan Mario	**340D	SI	
German Nieto	Juan Modesto	**651Y	SI	
Gil López	Pedro	**794V	SI	
Gómez Jara	Pablo	**521A	NO	Falta justificante de pago de tasas
González Carretero	Juan Carlos	**916N	NO	Falta demanda de empleo vigente
Gutiérrez Rastrojo	José Luis	**063J	SI	
Haba Calderón	Francisco José	**534W	SI	
Hernández García	Ángel	**804T	SI	
Infante García	Manuel	**237B	NO	Falta justificante pago de tasas
Jiménez Baladon	José Antonio	**932X	SI	
Jiménez Jiménez	Orlando	**940W	SI	
Leal Díaz de la Quintana	José Antonio	**561N	SI	
López Chacón	Jesús	**912P	SI	
López de la Iglesia	Manuel	**506G	SI	
López Martínez	Carlos	**472E	SI	
López Martínez	Yolanda	**891B	SI	
López Milán	Emilio	**026T	NO	Falta solicitud modelo oficial
Macho González	David	**247V	SI	
Maestre Maestre	Alberto	**254K	SI	
Martín Holguín David	David	**230W	SI	
Morera Perera	Antonio	**878W	SI	
Morera Urbano	Santiago	**338B	NO	Falta demanda de empleo vigente
Nieto Carrasco	Fernando	**633Q	SI	
Pilo Caro	Mónica	**039T	SI	
Pilo Caro	Encarna	**038E	SI	
Pirez Moreno	Carmen Beatriz	**786M	SI	
Pulgarín Becerra	David	**843J	SI	
Remedio Tovia	Antonio	**420Q	NO	Falta justificante de pago de tasas
Rodríguez Franco	José Luis	**691P	SI	
Rodríguez Pedraza	Juan Pedro	**789Q	NO	Falta solicitud modelo oficial
Rodríguez Sosa	Francisco Javier	**973Q	SI	
Sevillano Abellán	Jesús Hilario	**087F	SI	
Torrado Sánchez	Julio	**609G	SI	
Vera Pérez	Francisco	**334V	SI	

(\*\*) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, Pasaporte o documento equivalente.

Segundo.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, contados a partir del día siguiente a esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Calamonte**  
**Calamonte (Badajoz)**  
**Anuncio 5686/2022**

*Bases de selección en el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir las plazas de Trabajadora Social, Agente de Empleo y Desarrollo Local, Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento) y Operario de instalaciones en Calamonte*

**BASES DE SELECCIÓN EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS SIGUIENTES PLAZAS:  
 TRABAJADORA SOCIAL, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, OPERARIO DE INSTALACIONES (PEÓN DE MANTENIMIENTO) Y OPERARIO DE INSTALACIONES EN CALAMONTE (BADAJOZ).**

Vista la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Calamonte, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por resolución de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad las siguientes plazas:

Plaza	% Jornada laboral	Procedimiento de selección
Trabajadora Social	100%	Concurso
Agente de Empleo y Desarrollo Local	100%	Concurso
Operario de Instalaciones. (Peón de mantenimiento).	100%	Concurso
Operario de Instalaciones.	100%	Concurso

**BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADORA SOCIAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.**

**PRIMERA.- Objeto.**

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Trabajadora Social, subvencionada en parte por la Junta de Extremadura, como Personal laboral fijo, duración indefinida y 100% de la jornada laboral; del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP. número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDA.- Modalidad del contrato laboral.**

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo, duración indefinida y 100 % de jornada laboral que se realizará en horario de mañana.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.



d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.

f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de Empleo plaza Trabajadora Social.
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org). Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org)

- Documentación obligatoria
  - a) Modelo de solicitud firmada.
  - b) Fotocopia del DNI.
  - c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
  - d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos alegados.
  - e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.
  - a) Fotocopia de vida laboral actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

b) Fotocopia de certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

#### QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org) y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

#### SEXTA.- Tribunal de Selección.

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:
  - Presidente:
    - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte
  - Vocales:
    - Un representante de la Junta de Extremadura.
    - Una Trabajador/a Social designado/a por la Alcaldía.
    - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte
  - Secretario-Vocal:
    - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
  - Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

#### SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Concurso (máximo 10 puntos). Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.-

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 8 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Asistente Social/Trabajadora Social. Se computará a 0,02 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 7 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Asistente Social/Trabajadora Social. Se computará a 0,02 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

2) Formación.- Máximo 2 puntos.

2.1) Cursos directamente relacionados con el puesto a desempeñar, impartidos por una Administración Pública. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- De 30 horas en adelante: 0,50 puntos por cada curso.

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos por cada curso.

2.2) Jornadas que hagan referencia a formación específica y relacionada con el puesto. Por cada jornada de 5 horas o más: 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

OCTAVA.- Criterios para resolver empates.

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia laboral en el apartado "1.1"
2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia laboral en el apartado "1.2"
3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

NOVENA.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza de Trabajadora Social.

DÉCIMA.- Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal de Selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

#### DECIMOSEGUNDA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

#### ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Trabajadora Social como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso . Expediente 992/2022.	A rellenar por la Administración
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

## 2. EXPONE:

PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día \_\_\_\_\_ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Trabajadora Social, en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.

## 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de abono de tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados)	
-	
-	
-	
-	

## 4. SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso.

## 5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.

En Calamonte, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/la solicitante,

( Firma )

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

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

Expediente: 992/2022.

Proceso de estabilización de empleo temporal.

Bases para la plaza: Agente de Empleo y Desarrollo Local.



**BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.**

**PRIMERA.- Objeto.**

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, subvencionada en parte por la Junta de Extremadura, como Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDA.- Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato es la de fijo, duración indefinida y 100% de jornada laboral que se realizará en horario de mañana.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.

f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de empleo plaza Trabajadora Social.
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

**CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que

reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org). Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org)

- Documentación obligatoria

a) Modelo de solicitud firmada.

b) Fotocopia del DNI.

c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos de la experiencia laboral.

e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.

a) Fotocopia de vida laboral actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

b) Fotocopia de certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

#### QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org), otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

#### SEXTA.- Tribunal de Selección

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:

- Presidente:
  - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte
  
- Vocales:
  - Un representante de la Junta de Extremadura.
  - Un Empleado Público designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
  - Un Empleado Público designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
  
- Secretario-Vocal:
  - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
  
- Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

#### SÉPTIMA.- Procedimiento de Selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Concurso (máximo 10 puntos). Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

##### 1) Experiencia laboral.-

- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 8 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local. Se computará a 0,035 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 7 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local. Se computará a 0,035 puntos por cada período completo de 30 días en alta, teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto

##### 2) Formación.- Máximo 2 puntos.

2.1) Estar en posesión de una titulación universitaria directamente relacionada con el puesto a desempeñar superior a la requerida para optar al puesto: 0.50 puntos por cada título aportado hasta un máximo de 0,50 puntos.

2.2) Estar en posesión de diploma/certificado de cursos que hagan referencia a formación específica y relacionada con el puesto, estando expedidos o avalados por alguna administración pública. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- De 300 horas o más: 0,50 puntos por cada curso.
- De 100 a 299 horas: 0,25 puntos por cada curso hasta un máximo de 0,50 puntos.
- De 30 a 99 horas: 0,10 puntos por cada curso hasta un máximo de 0,50 puntos.

OCTAVA.- Criterios para resolver empates.

- En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:
  1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"
  2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"
  3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

NOVENA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza de Agente de empleo y Desarrollo local.

DÉCIMA.- Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- 1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.
- 2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEGUNDA.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

## ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Agente de empleo y Desarrollo local, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte. Expediente 992/2022.	A rellenar por la Administración
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE:	
<p>PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día _____ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Trabajadora Social, en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.</p> <p>SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.</p> <p>TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.</p>	
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	
	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de abono de tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados)	
-	
-	
-	
-	
4. SOLICITA:	
Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Trabajadora Social del Ayuntamiento de Calamonte, mediante concurso.	



## 5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.

En Calamonte, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

El/la solicitante,

( Firma )

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

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

Expediente: 992/2022.

Proceso de estabilización de empleo temporal.

Bases para la plaza: Operario de Instalaciones (Peón de mantenimiento).

**BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE INSTALACIONES (PEÓN DE MANTENIMIENTO), COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.**

**PRIMERA.- Objeto.**

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento), como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal aprobada por resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDA.- Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato es la de fijo, duración indefinida y 100 % de jornada laboral.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.
- f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de empleo plaza Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento).
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org). Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org)

- Documentación obligatoria
  - a) Modelo de solicitud firmada.
  - b) Fotocopia del DNI.
  - c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
  - d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos alegados.
  - e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.

- a) Fotocopia de Vida Laboral Actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).
- b) Fotocopia de Certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.
- c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

#### QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org) y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

#### SEXTA. Tribunal de Selección

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:
  - Presidente:
    - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte
  - Vocales:
    - Un representante de la Junta de Extremadura.
    - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
    - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
- Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
  - Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

#### SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

##### 1) Experiencia laboral.

- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 9 puntos. La experiencia laboral será valorada de la

siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Peón de Mantenimiento/Operario de Instalaciones Municipales. Se computará a 0,045 puntos por cada período de 30 días completos en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 8 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Peón de Mantenimiento/Operario de Instalaciones Municipales. Se computará a 0,045 puntos por cada período de 30 días completos en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

2) Formación.- Máximo 1 punto.

2.1) Estar en posesión de un curso de prevención de riesgos laborales, de 60 horas o más de duración: 0,50 puntos.

2.2) Otros cursos relacionados con el puesto a ocupar de 30 horas o más de duración: 0,25 puntos por cada curso hasta un máximo de 0,50 puntos.

OCTAVA.- Criterios para resolver empates.

- En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:
  1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"
  2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"
  3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

NOVENA.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza número de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento).

DÉCIMA.- Entrada en vigor del contrato.

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

- Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte

dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1 998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOSEGUNDA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Operario de instalaciones (Peón de mantenimiento) como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte Expediente 992/2022.	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. EXPONE	
<p>PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día _____ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento), en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.</p> <p>SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento) del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.</p>	
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.



<b>2. EXPONE</b>	
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de Abono de Tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (Vida laboral, Títulos, contratos y certificados) - - - -	
<b>4. SOLICITA</b>	
Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Operario de Instalaciones (Peón de Mantenimiento) del Ayuntamiento de Calamonte.	

<b>5. AVISO LEGAL</b>
<p>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:</p> <p>— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.</p> <p>— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</p> <p>Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.</p>

En Calamonte, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/la solicitante,

( Firma )

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

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

Expediente: 992/2022.

Proceso de Estabilización de Empleo Temporal.

Bases para la plaza: Operario de Instalaciones.

**BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO (ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO), PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE INSTALACIONES COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.**

**PRIMERA.- Objeto.**

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de Operario de Instalaciones, como Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP. número 97 de 24 de mayo de 2022, y en el DOE número 99 de 25 de mayo de 2022 (Corrección de errores publicada en el DOE número 155 de 11 de agosto de 2022), todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**SEGUNDA.- Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato es la de fijo, duración indefinida y 100 % de jornada laboral.

#### TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

- Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:
  - a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
  - c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias de este puesto.
  - d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
  - e) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.
  - f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de Treinta (30,00 €), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente, (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020) cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES75 3009 0031 4511 4241 4620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:
- Beneficiario: Ayuntamiento de Calamonte.
- Concepto: Estabilización de Empleo plaza Operario de instalaciones.
- Aspirante: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.
- Todos los solicitantes deberán estar en posesión de los requisitos citados y presentarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección y en la que los aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte y el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org). Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org)

- Documentación obligatoria
  - a) Modelo de solicitud firmada.
  - b) Fotocopia del DNI.
  - c) Título exigido o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
  - d) Vida laboral junto a los contratos o certificados que acrediten los méritos alegados.

e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

- Documentación necesaria para baremación.

a) Fotocopia de Vida Laboral Actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

b) Fotocopia de Certificados y/o contratos de los servicios laborales prestados, en caso de alegarlos.

c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto, así como certificados de los cursos que se aleguen para ser baremadas tal y como se especifica en la base séptima.

Esta documentación habrá de presentarse junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, o bien en el periodo de subsanación.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

#### QUINTA.- Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org) y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en la página web [www.calamonte.org](http://www.calamonte.org).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

#### SEXTA.- Tribunal de Selección

- El Tribunal de Selección estará compuesto por:
  - Presidente:
    - Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
  - Vocales:
    - Un representante de la Junta de Extremadura.
    - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
    - Un Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
  - Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte.
    - Cada miembro del Tribunal calificador tendrá un suplente.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrarán a las personas que constituirán el tribunal de selección, a efectos de poder solicitar, en su caso, la recusación de alguno de sus miembros.

**SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.**

El proceso selectivo se realizará mediante concurso de méritos.

Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

**1) Experiencia laboral.-**

- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 8 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en la Entidad "Ayuntamiento de Calamonte" en el puesto de Operario de Instalaciones/Encargado de Mantenimiento de Instalaciones/Encargado de Piscina Municipal. Se computará a 0,07 puntos por cada período completo de 30 días en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 7 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en otros municipios mayores de 5.000 habitantes en el puesto de Operario de Instalaciones/Encargado de Mantenimiento de Instalaciones/Encargado de Piscina Municipal. Se computará a 0,07 puntos por cada período completo de 30 días en alta teniendo en cuenta el porcentaje de jornada laboral por el que se ha contratado. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

**2) Formación.- Máximo 2 puntos.**

2.1) Por estar en posesión del curso de instalador de calefacción y agua caliente sanitaria: 1 punto.

2.2) Por haber impartido cursos de mantenimiento de piscina en alguna Administración Pública, de más de 40 horas de duración: 0,50 puntos por cada curso.

2.3) Por haber realizado el curso de formación para la obtención del carné de responsable de mantenimiento de piscinas de uso colectivo (Orden de 26/10/2005 de la Consejería de Sanidad y Consumo): 0,50 puntos.

**OCTAVA.- Criterios para resolver empates.**

- En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:
  1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1"
  2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.2"
  3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

**NOVENA.- Calificación definitiva y relación de aprobados.**

Finalizada la valoración del concurso de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional con la persona aprobada y con indicación de la puntuación obtenida. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que se proceda a su contratación en la modalidad de "trabajador fijo por tiempo indefinido", que ocupará la plaza número de Operario de Instalaciones.

**DÉCIMA. Entrada en vigor del contrato.**

El contrato entrará en vigor en el mismo momento en que se proceda a la firma del mismo.

**DECIMOPRIMERA.- Incidencias.**

El Tribunal de Selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las Bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

#### DECIMOSEGUNDA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

#### ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 1 plaza de Operario de instalaciones como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calamonte . Expediente 992/2022.	A rellenar por la Administración
	N.º Registro
	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:		DNI	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email



## 2. EXPONE

PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de las bases y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día \_\_\_\_\_ para la selección, mediante concurso, de una persona que ocupará la Plaza de Operario de instalaciones, en régimen de personal laboral fijo, duración indefinida, jornada laboral completa.

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso para la selección de Operario de instalaciones del Ayuntamiento de Calamonte, aceptándolas explícitamente.

## 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título requerido en las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Resguardo de abono de tasas
Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (vida laboral, Títulos, contratos y certificados)	
-	
-	
-	
-	

## 4. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Operario de instalaciones del Ayuntamiento de Calamonte.

## 5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de Calamonte.

En Calamonte, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

El/la solicitante,

(Firma)

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

A/A Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

En Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Magdalena Carmona López.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Campanario  
Campanario (Badajoz)**

**Anuncio 5857/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 6/2022*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 6/2022 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR,  
EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE PARTIDAS DE DISTINTA ÁREA DE GASTO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que remite el artículo 177.2 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se hace público para su general conocimiento que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de octubre de 2022, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 6/2022 por transferencia de crédito. Al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, la modificación presupuestaria 6/2022 por transferencia de crédito, se eleva a definitiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

**ALTAS Y BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS**

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
2314	62300	Inversiones nuevas en maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00 €	+29.000,00 €	29.000,00 €
2314	62600	Inversiones en equipos para procesos de información	0,00 €	+500,00 €	500,00 €
3340	48000	Subvenciones, ayudas y premios	3.400,00 €	+3.000,00 €	6.400,00 €
4321	62300	Inversiones nuevas en maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00 €	+6.500,00 €	6.500,00 €
3300	48001	Transferencia a familias e instituciones sin fines de lucro	3.000,00 €	+2.000,00 €	5.000,00 €
0110	91100	Amortización de préstamos a largo plazo de diputación	96.000,00 €	-41.000,00 €	55.000,00 €
Total:			102.400,00 €	41.000,00 €	102.400,00 €

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Elías López Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Cheles  
Cheles (Badajoz)**

**Anuncio 5822/2022**

*Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de dos plazas vacantes de personal laboral fijo (Auxiliar Administrativo), acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE DOS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL LABORAL FIJO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO), ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CHELES**

Por resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 19 de diciembre de 2022, en uso de las atribuciones conferidas por 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 2022 (BOP de Badajoz número 97, de 24 de mayo de 2022); se han aprobado en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir, mediante el sistema de concurso, de las siguientes plazas:

- Dos plazas de Auxiliar Administrativo (grupo C, subgrupo C2).

**BASES DEL PROCEDIMIENTO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza que se convoca en estas bases son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral fijo
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente
N.º vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Jornada	100%
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>) y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Tercera.- Requisitos de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo, y mantener hasta el momento de la adquisición de la condición de empleada/o pública/o (firma del contrato de trabajo) los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere el apartado 2 de la base quinta de esta convocatoria.

Cuarta.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Quinta.- Solicitudes, plazo de presentación y tasas.

5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las 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 Cheles dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por personal perteneciente al Ayuntamiento de Cheles, mediante comparecencia personal en la sede administrativa del mismo sito en plaza Familia Díaz Ambrona, número 1, del municipio de Cheles (Badajoz).

Las bases íntegras, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Cheles, será el responsable del tratamiento de estos datos.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad, será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base sexta, en caso de

que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo, es la siguiente:

1. Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en la prueba de acceso, en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento, 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, o por vía telemática.

2. Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento bancario acreditativo de haber realizado su abono.

3. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "acreditación de los méritos".

4. Titulación académica.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

5.2. Pago de tasas.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán abonar una tasa por importe de:

- Subgrupo C2: 40,00 €.

El abono de la tasa por derechos de examen, se podrá realizar en las siguientes cuentas, de la que es titular este Ayuntamiento, mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial (en las entidades bancarias):

▣ IBAN ES95 0182 6031 66 0200060381 (BBVA).

▣ IBAN ES56 0078 0026 80 4002000019 (Banca Puyo).

En el documento de ingreso, se deberá especificar, nombre, apellidos, DNI del aspirante, y proceso selectivo que corresponde: "Auxiliar Administrativo (Grupo C, subgrupo C2)".

La falta de abono de la tasa por derechos de examen, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de derecho de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho, cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo por causa imputable a la persona interesada, no dará lugar a la devolución de la tasa por derechos de examen.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.



En dicha resolución, que se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>); resolución del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de Selección.

Séptima.- Tribunal de Selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, si fuera posible.

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

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

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Cheles.

El Tribunal de selección, estará integrado por los siguientes miembros, designándose igual número de suplentes:

Un Presidente/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local

Tres vocales: Tres empleados/as públicos de la Excm. Diputación de Badajoz.

Un Secretario/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presentede mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de personal Técnico/Asesores de cualquier Administración Pública, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal Técnico/Asesores, deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los

requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### Octava.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de la plaza será el de concurso de méritos.

##### 8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Cheles, será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras administraciones públicas habrá de ser aportado en el plazo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo, y se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

##### 8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Cheles, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

##### 8.2.a.- En relación a la experiencia profesional:

Solo serán tenidos en cuenta en la plaza de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/ contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

##### 8.2.b.- En relación a los cursos oficiales de formación y perfeccionamiento:

Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la Administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

- Cursos de formación impartidos por las administraciones públicas, así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...)
- En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.
- No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

##### 8.2.c.- Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

## 8.2.c.1.- Experiencia profesional (máximo 80 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta.	Ayuntamiento Cheles	Otras Admón. Públicas
1.- Servicios prestados	0´70/mes	0´35/mes

## 8.2.c.2.- Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos):

Formación relacionada con el puesto al que se opta		
1.- Por cada titulación superior a la exigida en la convocatoria.		5 puntos
2.- Asistencia a cursos impartidos por administraciones públicas, así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...): Por cada hora de formación: 0´2 puntos		20 puntos

## 8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

## 8.4.- Criterios de desempate en la puntuación de concurso de méritos

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- a) Mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte en la administración convocante.
- b) Mayor formación relacionada con el puesto al que se opta.

## 8.5.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

## 8.5.a.- Criterios generales:

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes

## 8.5.b.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cheles:

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles.

## 8.5.c.- Los servicios prestados en otras administraciones públicas:

Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

## 8.5.d.- Los méritos de formación:

Copia de los títulos y/o certificados de la asistencia a los cursos o actividades de formación.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando ajuicio de dicho Tribunal se considere necesario.

## 8.6. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles (5), a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

#### 8.7. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), la resolución de las alegaciones y la lista definitiva con la designación de la persona aprobada, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquella persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

#### Novena.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo.

La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

#### Décima.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizado el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para adjudicación en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante el Ayuntamiento de Cheles, dentro del plazo de diez días hábiles (10) desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona opositora propuesta no presentase sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá adquirirla condición de personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El Ayuntamiento de Cheles, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

#### Décimo primera.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Quien haya presentado la documentación exigida, superado el examen médico preceptivo y haya sido propuesto para adquirir la condición de personal laboral fijo; formalizará el correspondiente contrato de trabajo, en el plazo máximo de treinta días hábiles (30), a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución.

Quien no comparezca en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

El periodo de prueba será de tres meses (3); excepto que la persona seleccionada haya prestado servicios anteriormente en el Ayuntamiento de Cheles en plaza similar a la ofertada. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Adquirida la condición de personal laboral fijo, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### Décimo segunda.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personales necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.1. Información sobre protección de datos:

13.1.a. Responsable:

- Ayuntamiento de Cheles.
- Delegado de Protección de Datos: Telf. 924 423001 ([ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es))
- Dirección: Plaza Familia Díaz Ambrona, número 1 -06105 Cheles -Badajoz-.

13.1.b. Finalidad del tratamiento:

- La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con 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 y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos.
- No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

13.1.c. Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

13.1.d. Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

- Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

13.2. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de España, número 1-06105 Cheles-Badajoz, o correo electrónico a la siguiente dirección: [ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es)



Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales: <http://www.aepd.es/>.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo cuarta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia

Décimo quinta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décimo sexta.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas 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. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, 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 las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cheles, a fecha de firma electrónica.

En Cheles, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Sierra Serrano.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS CONVOCATORIA	
Oferta de empleo público:	
Plaza a la que aspira:	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo (grupo C, subgrupo C2)
Régimen:	
Fecha de publicación en el BOE:	

DATOS PERSONALES		
Apellidos y nombre:		
DNI/NIE:		
Nacionalidad:		
Domicilio (calle/n.º):		
Municipio:		
Provincia y CP:		CP:
Teléfono móvil:		
Correo electrónico:		

DATOS PERSONALES	
Medio preferente de notificación: (marcar con una "X" lo que proceda)	<input type="checkbox"/> Sede electrónica (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica) <input type="checkbox"/> Dirección postal indicada.

Teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma; ante esa Alcaldía-Presidencia comparece y,

#### EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases que regulan la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022, realizada por el Ayuntamiento de Cheles.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

3.1.- Documento bancario acreditativo de haber realizado de pago "Liquidación de la tasa por derechos de examen".

3.2.- Documentos que acreditan los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "Acreditación de los méritos".

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de los datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente al Ayuntamiento de Cheles; manifestando que conoce expresamente lo establecido en la base décimo cuarta de la convocatoria "Protección de datos de carácter personal".

Por todo ello, el abajo firmante:

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo referido, y

DECLARA:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

Segundo.- Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicara la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Tercero.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto correspondiente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Cheles**  
**Cheles (Badajoz)**  
**Anuncio 5821/2022**

*Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de una plaza vacante de personal laboral fijo (Auxiliar Electricista), acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL FIJO (AUXILIAR ELECTRICISTA), ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CHELES**

Por resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 19 de diciembre de 2022, en uso de las atribuciones conferidas por 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 2022 (BOP de Badajoz número 97, de 24 de mayo de 2022); se han aprobado en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir, mediante el sistema de concurso, la siguiente plaza:

- Plaza de Auxiliar Electricista (grupo C, subgrupo C2).

**BASES DEL PROCEDIMIENTO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,

de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza que se convoca en estas bases son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Electricista
Régimen	Laboral fijo
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, o FPI especialidad de electricidad o equivalente.
N.º vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	100%
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>) y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Tercera.- Requisitos de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo, y mantener hasta el momento de la adquisición de la condición de empleada/o pública/o (firma del contrato de trabajo) los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere el apartado 2 de la base quinta de esta convocatoria.

Cuarta.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Quinta.- Solicitudes, plazo de presentación y tasas.

#### 5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las 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 Cheles dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por personal perteneciente al Ayuntamiento de Cheles, mediante comparecencia personal en la sede administrativa del mismo sito en plaza Familia Díaz Ambrona, número 1, del municipio de Cheles (Badajoz).

Las bases íntegras, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Cheles, será el responsable del tratamiento de estos datos.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad, será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base sexta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo, es la siguiente:

1. Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en la prueba de acceso, en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, 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, o por vía telemática.
2. Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento bancario acreditativo de haber realizado su abono.
3. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra

Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "acreditación de los méritos".

#### 4. Titulación académica.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

#### 5.2. Pago de tasas.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán abonar una tasa por importe de:

- Subgrupo C2: 40,00 €.

El abono de la tasa por derechos de examen, se podrá realizar en las siguientes cuentas, de la que es titular este Ayuntamiento, mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial (en las entidades bancarias):

- IBAN ES95 0182 6031 66 0200060381 (BBVA).
- IBAN ES56 0078 0026 80 4002000019 (Banca Pucyo).

En el documento de ingreso, se deberá especificar, nombre, apellidos, DNI del aspirante, y proceso selectivo que corresponde: "Auxiliar Electricista" (grupo C, subgrupo C2)".

La falta de abono de la tasa por derechos de examen, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de derecho de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho, cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo por causa imputable a la persona interesada, no dará lugar a la devolución de la tasa por derechos de examen.

#### Sexta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En dicha resolución, que se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>); resolución del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de Selección.

#### Séptima. Tribunal de Selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, si fuera posible.

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

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



por cuenta de nadie.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Cheles.

El Tribunal de selección, estará integrado por los siguientes miembros, designándose igual número de suplentes:

Un Presidente/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local.

Tres vocales: Tres empleados/as públicos de la Excma. Diputación de Badajoz.

Un Secretario/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de personal Técnico/Asesores de cualquier Administración Pública, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal Técnico/Asesores, deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Octava.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de la plaza será el de concurso de méritos.

8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Cheles, será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de

instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras administraciones públicas habrá de ser aportado en el plazo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo, y se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

#### 8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Cheles, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

##### 8.2.a.- En relación a la experiencia profesional:

Solo serán tenidos en cuenta en la plaza de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

##### 8.2.b.- En relación a los cursos oficiales de formación y perfeccionamiento:

Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la Administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

Cursos de formación impartidos por las administraciones públicas, así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...)

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

- No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

##### 8.2.c.- Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

###### 8.2. c.1.- Experiencia profesional (máximo 80 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta.	Ayuntamiento Cheles	Otras Admón. Públicas
1.- Servicios prestados	0´70/mes	0´35/mes

###### 8.2. c.2.- Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos):

Formación relacionada con el puesto al que se opta	
1.- Por cada titulación superior a la exigida en la convocatoria.	5 puntos
2.- Asistencia a cursos impartidos por administraciones públicas así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...): por cada hora de formación: 0´2 puntos	20 puntos

#### 8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

#### 8.4.- Criterios de desempate en la puntuación de concurso de méritos.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- a) Mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte en la administración convocante.
- b) Mayor formación relacionada con el puesto al que se opta.

8.5.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

8.5.a.- Criterios generales:

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes

8.5.b.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cheles:

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles.

8.5.c.- Los servicios prestados en otras administraciones públicas:

Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

8.5.d.- Los méritos de formación:

Copia de los títulos y/o certificados de la asistencia a los cursos o actividades de formación.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

8.6. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles (5), a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0> ).

8.7. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), la resolución de las alegaciones y la lista definitiva con la designación de la persona aprobada, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según

aquella persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

#### Novena.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo.

La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

#### Décima.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizado el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para adjudicación en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante el Ayuntamiento de Cheles, dentro del plazo de diez días hábiles (10) desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona opositora propuesta no presentase sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá adquirir la condición de personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El Ayuntamiento de Cheles, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

#### Décimo primera.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Quien haya presentado la documentación exigida, superado el examen médico preceptivo y haya sido propuesto para adquirir la condición de personal laboral fijo; formalizará el correspondiente contrato de trabajo, en el plazo máximo de treinta días hábiles (30), a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución.

Quien no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

El periodo de prueba será de tres meses (3); excepto que la persona seleccionada haya prestado servicios anteriormente en el Ayuntamiento de Cheles en plaza similar a la ofertada. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Adquirida la condición de personal laboral fijo, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### Décimo segunda.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

### 13.1. Información sobre protección de datos:

#### 13.1.a. Responsable:

- Ayuntamiento de Cheles.
- Delegado de Protección de Datos. Telf. 924 423001 ([ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es))
- Dirección: Plaza Familia Díaz Ambrona, número 1 -06105 Cheles -Badajoz-.

#### 13.1.b Finalidad del tratamiento:

- La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con 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 y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos.
- No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

#### 13.1.c Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

#### 13.1.d Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

- Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

### 13.2. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de España, número 1-06105 Cheles-Badajoz, o correo electrónico a la siguiente dirección: [ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es)

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales: <http://www.aepd.es/>.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

## Décimo cuarta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia

## Décimo quinta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

## Décimo sexta.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas 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. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, 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 las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cheles, a fecha de firma electrónica.

En Cheles, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Sierra Serrano.

## ANEXO I

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS CONVOCATORIA	
Oferta de empleo público:	
Plaza a la que aspira:	<input type="checkbox"/> Auxiliar Electricista (grupo C, subgrupo C2)
Régimen:	
Fecha de publicación en el BOE:	

DATOS PERSONALES		
Apellidos y nombre:		
DNI/NIE:		
Nacionalidad:		
Domicilio (calle/n.º):		
Municipio:		
Provincia y CP:		CP: <input type="text"/>
Teléfono móvil:		
Correo electrónico:		



DATOS PERSONALES	
Medio preferente de notificación: (marcar con una "X" lo que proceda)	<input type="checkbox"/> Sede electrónica (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica) Dirección postal indicada.

Teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma; ante esa Alcaldía-Presidencia comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases que regulan la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022, realizada por el Ayuntamiento de Cheles.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

3.1.- Documento bancario acreditativo de haber realizado de pago "Liquidación de la tasa por derechos de examen".

3.2.- Documentos que acreditan los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "Acreditación de los méritos".

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de los datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente al Ayuntamiento de Cheles; manifestando que conoce expresamente lo establecido en la base décimo cuarta de la convocatoria "Protección de datos de carácter personal".

Por todo ello, el abajo firmante:

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo referido, y

DECLARA:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

Segundo.- Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Tercero.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto correspondiente.

En ....., a ..... de ..... de 2023.

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Cheles  
Cheles (Badajoz)**

**Anuncio 5823/2022**

*Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de una plaza vacante de personal laboral fijo (Conserje), acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL FIJO (CONSERJE), ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CHELES**

Por resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 19 de diciembre de 2022, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con la oferta de empleo público de 2022 (BOP de Badajoz número 97, de 24 de mayo de 2022); se han aprobado en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir, mediante el sistema de concurso, de la siguiente plaza:

- Plaza de Conserje (Agrupación Profesional).

**BASES DEL PROCEDIMIENTO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza que se convoca en estas bases son:

Denominación de la plaza	Conserje
Régimen	Laboral fijo
Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Estar en posesión de Certificado de Escolaridad
N.º vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	75%
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Segunda.- Publicidad

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede

electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>) y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Tercera.- Requisitos de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo, y mantener hasta el momento de la adquisición de la condición de empleada/o pública/o (firma del contrato de trabajo) los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere el apartado 2 de la base quinta de esta convocatoria.

Cuarta.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Quinta.- Solicitudes, plazo de presentación y tasas.

5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las 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 Cheles dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su

identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por personal perteneciente al Ayuntamiento de Cheles, mediante comparecencia personal en la sede administrativa del mismo sito en Plaza Familia Díaz Ambrona número 1, del municipio de Cheles (Badajoz).

Las bases íntegras, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Cheles, será el responsable del tratamiento de estos datos.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad, será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base sexta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo, es la siguiente:

1. Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en la prueba de acceso, en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento, 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, o por vía telemática.
2. Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento bancario acreditativo de haber realizado su abono.
3. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra administración pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "acreditación de los méritos".
4. Titulación académica.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

## 5.2. Pago de tasas.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán abonar una tasa por importe de:

- Agrupación profesional: 40,00 €

El abono de la tasa por derechos de examen, se podrá realizar en las siguientes cuentas, de la que es titular este Ayuntamiento, mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial (en las entidades bancarias):

- IBAN ES95 0182 6031 66 0200060381 (BBVA).
- IBAN ES56 0078 0026 80 4002000019 (Banca Pueyo).

En el documento de ingreso, se deberá especificar, nombre, apellidos, DNI del aspirante, y proceso selectivo que corresponde: "Conserje (Agrupación profesional)".

La falta de abono de la tasa por derechos de examen, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de derecho de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho, cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo por causa imputable a la persona interesada, no dará lugar a la devolución de la

tasa por derechos de examen.

#### Sexta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En dicha resolución, que se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>); resolución del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de Selección.

#### Séptima. Tribunal de Selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, si fuera posible.

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

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

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Cheles.

El Tribunal de Selección, estará integrado por los siguientes miembros, designándose igual número de suplentes:

Un Presidente/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local.

Tres vocales: Tres empleados/as públicos de la Excm. Diputación de Badajoz.

Un Secretario/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de personal Técnico/asesores de cualquier administración pública, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal Técnico/asesores, deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Octava.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de la plaza será el de concurso de méritos.

8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Cheles, será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras administraciones públicas habrá de ser aportado en el plazo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo, y se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Cheles, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

8.2.a.- En relación a la experiencia profesional:

Solo serán tenidos en cuenta en la plaza de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

8.2.b.- En relación a los cursos oficiales de formación y perfeccionamiento:

Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

- Cursos de formación impartidos por las administraciones públicas, así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...)
- En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.
- No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

8.2.c.- Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

8.2.c.1.- Experiencia profesional (máximo 80 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta.	Ayuntamiento Cheles	Otras admón. públicas
1.- Servicios prestados al 75 % de jornada	0´70/mes	0´35/mes



## 8.2.c.2.- Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos):

Formación relacionada con el puesto al que se opta	
1.- Por cada titulación superior a la exigida en la convocatoria.	5 puntos
2.- Asistencia a cursos impartidos por administraciones públicas así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...): Por cada hora de formación: 0´2 puntos	20 puntos

## 8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

## 8.4.- Criterios de desempate en la puntuación de concurso de méritos.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- a) Mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte en la administración convocante.
- b) Mayor formación relacionada con el puesto al que se opta.

## 8.5. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

## 8.5.a. - Criterios generales:

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

## 8.5.b.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cheles:

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles.

## 8.5.c.- Los servicios prestados en otras administraciones públicas:

Los servicios prestados en otra administración se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

## 8.5.d.- Los méritos de formación:

Copia de los títulos y/o certificados de la asistencia a los cursos o actividades de formación.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

## 8.6. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de Selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles (5), a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), la resolución de las alegaciones y la lista definitiva con la designación de la persona aprobada, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquella persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

Novena.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo.

La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Décima.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizado el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para adjudicación en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante el Ayuntamiento de Cheles, dentro del plazo de diez días hábiles (10) desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona opositora propuesta no presentase sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá adquirir la condición de personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El Ayuntamiento de Cheles, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décimo primera.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Quien haya presentado la documentación exigida, superado el examen médico preceptivo y haya sido propuesto para adquirir la condición de personal laboral fijo; formalizará el correspondiente contrato de trabajo, en el plazo máximo de treinta días hábiles (30), a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución.

Quien no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

El periodo de prueba será de tres meses (3); excepto que la persona seleccionada haya prestado servicios anteriormente en el Ayuntamiento de Cheles en plaza similar a la ofertada. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Adquirida la condición de personal laboral fijo, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Décimo segunda.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

13.1. Información sobre protección de datos:

## 13.1.a. Responsable:

- Ayuntamiento de Cheles.
- Delegado de protección de datos. Telf. 924 423001 ([ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es))
- Dirección. Plaza Familia Díaz Ambrona número1 -06105 Cheles -Badajoz-.

## 13.1.b. Finalidad del tratamiento:

- La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con 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 y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos.
- No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

## 13.1.c. Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

## 13.1.d. Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

- Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

## 13.2. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de protección de datos a la dirección: Plaza de España número 1-06105 Cheles-Badajoz, o correo electrónico a la siguiente dirección: [ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es)

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales: <http://www.aepd.es/>.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones recursos.

Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo cuarta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo quinta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décimo sexta.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas 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. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, 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 las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cheles, a fecha de firma electrónica.

Cheles, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Sierra Serrano.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS CONVOCATORIA	
Oferta de empleo público:	
Plaza a la que aspira:	<input type="checkbox"/> Conserje ( Agrupación profesional)
Régimen:	
Fecha de publicación en el BOE:	

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre:	
DNI/NIE:	
Nacionalidad:	
Domicilio (calle/n.º):	
Municipio:	
Provincia y CP:	CP: <input type="text"/>
Teléfono móvil:	
Correo electrónico:	

DATOS PERSONALES	
Medio preferente de notificación: (marcar con una "X" lo que proceda)	<input type="checkbox"/> Sede electrónica (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica). <input type="checkbox"/> Dirección Postal indicada.

Teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma; ante esa Alcaldía-Presidentencia comparece y

## EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases que regulan la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022, realizada por el Ayuntamiento de Cheles.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

3.1.- Documento bancario acreditativo de haber realizado de pago "liquidación de la tasa por derechos de examen".

3.2.- Documentos que acreditan los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "acreditación de los méritos".

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de los datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente al Ayuntamiento de Cheles; manifestando que conoce expresamente lo establecido en la base décimo cuarta de la convocatoria "protección de datos de carácter personal".

Por todo ello, el abajo firmante:

## SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo referido, y

## DECLARA:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

Segundo.- Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Tercero.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto correspondiente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

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

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Cheles**  
**Cheles (Badajoz)**  
**Anuncio 5825/2022**

*Bases de la convocatoria para el acceso mediante el sistema de concurso de méritos de una plaza vacante de personal laboral fijo (Técnico de Cultura), acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL FIJO (TÉCNICO CULTURA), ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CHELES**

Por resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 19 de diciembre de 2022, en uso de las atribuciones conferidas por 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 2022 (BOP de Badajoz número 97, de 24 de mayo de 2022); se han aprobado en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir, mediante el sistema de concurso, la siguiente plaza:

- Plaza de Técnico de Cultura (grupo A, subgrupo A2).

**BASES DEL PROCEDIMIENTO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de la plaza que se convoca en estas bases son:

Denominación de la plaza	Técnico de cultura
Régimen	Laboral fijo
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Estar en posesión del título de grado, diplomatura o equivalente.
N.º vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Jornada	100%
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva

Segunda.- Publicidad

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>) y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chele (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Tercera.- Requisitos de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo, y mantener hasta el momento de la adquisición de la condición de empleada/o pública/o (firma del contrato de trabajo) los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere el apartado 2 de la base quinta de esta convocatoria.

Cuarta.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Quinta.- Solicitudes, plazo de presentación y tasas.

5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las 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 Cheles dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como una de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, se establece que las solicitudes de participación se presentarán exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección de internet (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Esta presentación requiere la identificación de la persona interesada y su firma a través de certificado electrónico, claves concertadas o cualquier otro sistema válido, en los términos previstos en el artículo 26 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si alguna de las personas solicitantes no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento podrá ser válidamente realizada por personal perteneciente al Ayuntamiento de Cheles, mediante comparecencia personal en la sede administrativa del mismo sito en plaza Familia Díaz Hambrona, número 1, del municipio de Cheles (Badajoz).

Las bases íntegras, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Cheles, será el responsable del tratamiento de estos datos.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad, será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base sexta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo, es la siguiente:

1. Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en la prueba de acceso, en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, 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, o por vía telemática.
2. Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento bancario acreditativo de haber realizado su abono.
3. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "acreditación de los méritos".
4. Titulación académica.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

#### 5.2. Pago de tasas.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán abonar una tasa por importe de:

- Subgrupo A2: 40,00 €.

El abono de la tasa por derechos de examen, se podrá realizar en las siguientes cuentas, de la que es titular este Ayuntamiento, mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial (en las entidades bancarias):

- IBAN ES95 0182 6031 66 0200060381 (BBVA).
- IBAN ES56 0078 0026 80 4002000019 (Banca Pueyo).

En el documento de ingreso, se deberá especificar, nombre, apellidos, DNI del aspirante, y proceso selectivo que corresponde: "Técnico Cultura (grupo A, subgrupo A2)".

La falta de abono de la tasa por derechos de examen, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de derecho de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho, cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo por causa imputable a la persona interesada, no dará lugar a la devolución de la tasa por derechos de examen.

#### Sexta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En dicha resolución, que se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>); resolución del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles, elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de Selección.

#### Séptima.- Tribunal de selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, si fuera posible.

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

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

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Cheles.

El Tribunal de selección, estará integrado por los siguientes miembros, designándose igual número de suplentes:

Un Presidente/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local.

Tres vocales: Tres empleados/as públicos de la Excm. Diputación de Badajoz.

Un Secretario/a: Empleado/a público de cualquier Administración Local.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

## Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de personal Técnico/Asesores de cualquier Administración Pública, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal Técnico/Asesores, deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

### Octava.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de la plaza será el de concurso de méritos.

#### 8.1.- Desarrollo

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Cheles, será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras administraciones públicas habrá de ser aportado en el plazo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo, y se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

#### 8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de Cheles, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

##### 8.2.a.- En relación a la experiencia profesional:

Solo serán tenidos en cuenta en la plaza de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

##### 8.2.b.- En relación a los cursos oficiales de formación y perfeccionamiento:

Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la Administración a los que se pretende acceder y que

reúnan las siguientes características:

- Cursos de formación impartidos por las administraciones públicas, así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...)
- En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.
- No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

8.2.c.- Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

8.2. c.1.- Experiencia profesional (máximo 80 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento Cheles	Otras Admón. Públicas
1.- Servicios prestados	0´70/mes	0´35/mes

8.2. c.2.- Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos):

Formación relacionada con el puesto al que se opta	
1.- Por cada titulación superior a la exigida en la convocatoria.	5 puntos
2.- Asistencia a cursos impartidos por administraciones públicas así como los impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades, ...): Por cada hora de formación: 0´2 puntos	20 puntos

8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

8.4.- Criterios de desempate en la puntuación de concurso de méritos.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- a) Mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte en la administración convocante.
- b) Mayor formación relacionada con el puesto al que se opta.

8.5.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

8.5.a.- Criterios generales:

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes

8.5.b.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cheles:

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el propio Ayuntamiento de Cheles.

8.5.c.- Los servicios prestados en otras administraciones públicas:

Los servicios prestados en otra Administración se acreditarán a través de certificado de



servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada. Asimismo, se aportará cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados que acredite la experiencia profesional aportada.

#### 8.5.d.- Los méritos de formación:

Copia de los títulos y/o certificados de la asistencia a los cursos o actividades de formación.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando ajuicio de dicho Tribunal se considere necesario.

#### 8.6.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles (5), a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>).

#### 8.7.- Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheles (<https://cheles.sedelectronica.es/info.0>), la resolución de las alegaciones y la lista definitiva con la designación de la persona aprobada, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para la cobertura en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquella persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza.

#### Novena.- Calendario.

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo.

La resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

#### Décima.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizado el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cheles, una propuesta para adjudicación en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante el Ayuntamiento de Cheles, dentro del plazo de diez días hábiles (10) desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona opositora propuesta no presentase sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá adquirir la condición de personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la



calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El Ayuntamiento de Cheles, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

#### Décimo primera.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Quien haya presentado la documentación exigida, superado el examen médico preceptivo y haya sido propuesto para adquirir la condición de personal laboral fijo; formalizará el correspondiente contrato de trabajo, en el plazo máximo de treinta días hábiles (30), a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución.

Quien no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

El periodo de prueba será de tres meses (3); excepto que la persona seleccionada haya prestado servicios anteriormente en el Ayuntamiento de Cheles en plaza similar a la ofertada. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Adquirida la condición de personal laboral fijo, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### Décimo segunda.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en lo que resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personales necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

##### 13.1. Información sobre protección de datos:

###### 13.1.a. Responsable:

- Ayuntamiento de Cheles.
- Delegado de Protección de Datos. Telf. 924 423001 ([ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es))
- Dirección: Plaza Familia Díaz Ambrona, número 1 -06105 Cheles -Badajoz-.

###### 13.1.b Finalidad del tratamiento:

- La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con 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 y la Ley 13/2015, de 8 de abril,

de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos.

- No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

#### 13.1.c Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

#### 13.1.d Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

- Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

#### 13.2. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza de España, número 1-06105 Cheles-Badajoz, o correo electrónico a la siguiente dirección: [ayuntamiento@cheles.es](mailto:ayuntamiento@cheles.es)

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales: <http://www.aepd.es/>.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

#### Décimo cuarta.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia

#### Décimo quinta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

## Décimo sexta.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas 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. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, 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 las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cheles, a fecha de firma electrónica.

En Cheles, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Sierra Serrano.

## ANEXO I

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS CONVOCATORIA	
Oferta de empleo público:	
Plaza a la que aspira:	<input type="checkbox"/> Técnico de Cultura (grupo A, subgrupo A2)
Régimen:	
Fecha de publicación en el BOE:	

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre:	
DNI/NIE:	
Nacionalidad:	
Domicilio (calle/n.º):	
Municipio:	
Provincia y CP:	CP: <input type="text"/>
Teléfono móvil:	
Correo electrónico:	

DATOS PERSONALES	
Medio preferente de notificación: (marcar con una "X" lo que proceda)	<input type="checkbox"/> Sede electrónica (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica) <input type="checkbox"/> Dirección postal indicada.

Teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma; ante esa Alcaldía-Presidencia comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases que regulan la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de fecha 24 de mayo de 2022, realizada por el Ayuntamiento de Cheles.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

3.1.- Documento bancario acreditativo de haber realizado de pago "liquidación de la tasa por derechos de examen".

3.2.- Documentos que acreditan los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Cheles y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. "Acreditación de los méritos".

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de los datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente al Ayuntamiento de Cheles; manifestando que conoce expresamente lo establecido en la base décimo cuarta de la convocatoria "Protección de datos de carácter personal".

Por todo ello, el abajo firmante:

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo referido, y

DECLARA:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

Segundo.- Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicara la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Tercero.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto correspondiente.

En ..... a ..... de.....de 2023.

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cheles.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara**  
**Cordobilla de Lácara (Badajoz)**

**Anuncio 5850/2022**

*Aprobación inicial, si procede, del expediente de modificación de créditos número 01/2022 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería del ejercicio anterior*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1/2022.12 DEL PRESUPUESTO, SUPLEMENTO DE CRÉDITOS 1/2022, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 15 de diciembre 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.

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

En Cordobilla de Lácara, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Serván Expósito

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

**Anuncio 5767/2022**

*Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito*

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO**

Don José Luís Quintana Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP 2020, Turno: Libre, mediante sistema de oposición, con arreglo a las siguientes:

**BASES**

1.<sup>a</sup>.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno

libre, una plaza vacante de Administrativo, incluida en a la oferta de empleo público de 2020, con código RPT AGAD06, del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

## 2.<sup>a</sup>- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de los títulos de Bachiller o Técnico o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

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

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

## 3.<sup>a</sup>- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.



- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 16,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440,
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013,
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288,
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020,
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846,
- Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000 1903,
- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125,
- Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401,
- Caixabank ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Administrativo, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

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

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

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

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

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es), concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, 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 o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente:
  - Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario:
  - El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales:
  - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
  - Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía.
  - Un empleado público nombrado por la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Personal.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo

que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- Observadores.- En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros Titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

#### 6.<sup>a</sup>- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de la Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

#### 7.<sup>a</sup>- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: El proceso selectivo constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el Anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 100 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º.- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una correcta.
- 3.º.- Por cada seis preguntas en blanco se restará una correcta.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

- Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el temario de materias específicas del anexo II: (Temas 26 a 40 ambos inclusive), en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo convocados.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

7.2.- Cada una de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

7.3.- Tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar, la lista definitiva de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición.

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

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
3. Menor número de preguntas contestadas erróneamente en el total de los ejercicios.
4. Menor número de preguntas dejadas en blanco en el total de los ejercicios.
5. Por sorteo.

## 10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2., (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.ª del apartado VII de personal y régimen interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

## 11.ª.- Impugnación.

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

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

2.ª.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

## 12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar 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, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.



## 13.ª.- Igualdad de género.-

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

## 14.ª.- Disposición final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el Tablón de Empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es). Y estarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

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

ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD

D. \_\_\_\_\_, con NIF número \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_,  
Provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, y correo electrónico \_\_\_\_\_,  
comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

## EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, a través del sistema de oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

## • Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- \_\_\_\_\_.

## SOLICITA

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

Don Benito, \_\_\_ de \_\_\_ de 202\_.

El solicitante.



Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

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

ANEXO II  
TEMARIO  
MATERIAS COMUNES

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo I.
- Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: de los derechos fundamentales y libertades públicas.
- Tema 3.- La Constitución Española de 1978: Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.
- Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.
- Tema 5.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales.
- Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales.
- Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.
- Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.
- Tema 9.- Régimen retributivo de los funcionarios locales: El RD 861/1986, de 25 de abril. Indemnizaciones por razón del servicio: El RD 462/2002, de 24 de mayo.
- Tema 10.- Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo en la Administración Local.
- Tema 11.- Ofertas y Planes de Empleo Público. Selección de los Funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas del personal de la Administración Local.
- Tema 12.- El Derecho de la Unión Europea: Sus principios informadores. Fuentes: Derecho Originario y Derecho Derivado. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos; los principios de efecto directo, principio de primacía y principio de subsidiariedad.
- Tema 13.- Régimen disciplinario. Real Decreto 5/2015 y Real Decreto 33/1986, de 10 de enero que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Tema 14.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar (Objeto y ámbito de aplicación). Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura): Capítulo I: Empleados públicos. Título III (Ordenación y estructura de los recursos humanos).
- Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulos I, II, III y IV. Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Título VII (Promoción profesional y evaluación del desempeño).
- Tema 16.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IX (Situaciones Administrativas). Título X

(Régimen Disciplinario).

Tema 17.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I (objeto y ámbito de aplicación).

Tema 18.- Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19.- Título III Derechos y deberes.

Tema 20.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.

Tema 21.- 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: Título Preliminar: ámbito de Aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, Capítulo I y II.

Tema 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 23.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

Tema 24.- Access 2007: Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.

Procesador de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25.- Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2007: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 26.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los Interesados en el Procedimiento.

Tema 27.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II: De la Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 28.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos. Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 29.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V: De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa.

Tema 30.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos: Título Preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 31.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 33.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Organización complementaria de los Entes Locales territoriales. Organización y funcionamiento de otras Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Estatuto del vecino.

Tema 34.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (I): Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

Tema 35.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (II): Medios de tutela externos. Medios de tutela blindados. Medios de tutela instrumentales. Medios de tutela privilegiados. Medios de tutela judiciales: La defensa en juicio de los bienes, el desahucio civil, la acción reivindicatoria.

Tema 36.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo I (Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público).

Capítulo II (Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato). Capítulo III (Perfección y forma del contrato).

Tema 37.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título II (Partes del contrato): Capítulo I (Órgano de contratación). Capítulo II (Capacidad y solvencia del empresario).

Tema 38.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título III (Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión): Capítulo I (normas generales).

Tema 39.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. (Libro segundo Título I Capítulo I Sección 1.ª y Sección 2.ª).

Tema 40.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 5764/2022**

*Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito*

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO.**

Don José Luís Quintana Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP 2020, por el turno libre, mediante sistema de oposición, con arreglo a las siguientes:

**BASES**

**1.ª.- Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Auxiliar Administrativo incluida en la OEP de 2020, con código RPT JVAA01, del Ayuntamiento de Don Benito perteneciente al Grupo C, subgrupo C2, Escala Administración General. Subescala Auxiliar, Régimen Funcionario, según el art. 76 del Estatuto Básico del empleado público, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel 16, complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- En el supuesto de que la plaza del turno de discapacidad quedara vacante, se acumulará a las convocadas por el turno general de acceso libre.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

## 2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los trabajadores. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

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

2.2.- Los requisitos establecidos en las bases 2.1 y 2.2, anteriores, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

## 3.ª.- Presentación de solicitudes.

### 3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Don

Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en citado el (artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al nº siguiente: 924 81 32 29 (Fax Ayuntamiento Don Benito) o correo electrónico: [secretaria@donbenito.es](mailto:secretaria@donbenito.es) (correo electrónico de la secretaría general del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 12,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440,
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013,
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288,
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020,
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846,
- Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000 1903,
- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125,
- Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401,
- Caixabank ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Auxiliar Administrativo, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

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

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

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

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

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

#### 4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es), concediéndose un



plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, 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 o cualquiera otro que se estime oportuno.

## 5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales:
  - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
  - Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía.
  - Un empleado público nombrado por la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Personal.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.



5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

#### 6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

#### 7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: El proceso selectivo constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el Anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 90 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.
- Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º.- Se calificará a razón de 0,1428 puntos cada respuesta correcta.

2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

3.º.- Por cada seis preguntas dejadas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

- Segundo Ejercicio: El segundo ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección que no podrá exceder de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas con las materias del programa al que se refieren los Temas 27 a 35, ambos inclusive, del temario de materias específicas recogido en el anexo II.

Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta.

- Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º.- Se calificará a razón de 0,25 puntos cada respuesta correcta.

2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

3.º.- Por cada seis preguntas dejadas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

El cuestionario que se proponga contendrá, además, otras 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio.

7.2.- Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar, la lista definitiva de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición.

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

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.

2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

3. Menor número de preguntas contestadas erróneamente en el total de los ejercicios.

4. Menor número de preguntas dejadas en blanco en el total de los ejercicios.

5. Por sorteo.

8.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y el Tribunal elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la última sesión de la oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables a los aspirantes, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con los aspirantes y la imposibilidad de efectuar sus nombramientos, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

#### 9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

#### 10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2., (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.ª del apartado VII de personal y régimen interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.

2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.

3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

11.ª.- Impugnación.

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

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

2.ª.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar 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, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, y con NIF número \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

### EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, opta a través del sistema de oposición, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

• Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- \_\_\_\_\_.

### SOLICITA

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

Don Benito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

El solicitante.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

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

ANEXO II  
TEMARIO  
MATERIAS COMUNUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011 de 28 de enero de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las



Instituciones de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011 de 28 de enero de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): Las Instituciones de Extremadura: Instituciones de autogobierno y otras instituciones estatutarias. La organización territorial.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 6.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

#### TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 9.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura: Empleados públicos. Ordenación y estructura de los recursos humanos.

Tema 10.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones Administrativas.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (III): Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La regulación de los permisos y las vacaciones del personal funcionario.

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (IV): Promoción Profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 13.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (V): Régimen Retributivo. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades. Régimen Disciplinario

Tema 14.- 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 (I): Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 15.- 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 (II): Duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Clases de iniciación del procedimiento; Iniciación del Procedimiento: Disposiciones Generales; La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 20.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título Preliminar: Disposiciones generales.



Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 21.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Objeto y Ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 23.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Organización. Competencias. La provincia: Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento.

Tema 24.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (II): Bienes, actividades y servicios: Bienes.

Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo.

Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: Organización del Pleno. Atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 25.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El Municipio; Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno; Procedimiento y Régimen Jurídico: Del Registro de Documentos.

Tema 26.- Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y Aprobación. Estructura Presupuestaria. Gestión Presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

Tema 27.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 28.- El Registro de Entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos.

Tema 29.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. ORVE.

Tema 30.- Introducción al sistema operativo. El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows. Ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 31.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas de sistema

Tema 32.- Procesadores de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión e ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 33.- Hojas de cálculo: Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 34.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 35.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 5769/2022**

*Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Oficial albañil de cementerio, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito*

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OFICIAL ALBAÑIL DE CEMENTERIO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO**

Don José Luís Quintana Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Oficial albañil de cementerio, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP 2020, del turno libre, mediante sistema de oposición, con arreglo a las siguientes:

**BASES**

**1.ª.- Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad mediante el sistema de selección por oposición, en el turno Libre, una plaza vacante de Oficial Albañil de Cementerio del Ayuntamiento de Don Benito (personal funcionario), con destino en la Sección de Sanidad y Consumo, incluida en la oferta de empleo público para el año 2020, con código RPT: SCOC02, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, subgrupo, nivel y complementos de destino y específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

**2.ª.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

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

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

### 3.ª.- Presentación de solicitudes.

#### 3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 12,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Puego número ES84 0078 0006 36 4002000440,
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013,
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288,
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020,
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846, Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000

1903,

- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125, Cajalmondralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401,
- Caixabank ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Oficial Albañil de cementerio, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

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

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

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

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

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

#### 4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es), concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, 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 o cualquiera otro que se estime oportuno.

## 5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales:
  - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
  - Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía.
  - Un empleado público nombrado por la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Personal.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es).

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón



de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es)

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

#### 7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: El proceso selectivo constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.ª – Prueba: De conocimientos generales. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, un Cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas relacionadas con el temario tanto común como específico, que figura en el anexo II.

El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

- Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º.- Se calificará a razón de 0,25 puntos cada respuesta correcta.

2.º.- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una correcta.

3.º.- Las preguntas en blanco no puntuarán negativamente.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos y debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

2ª –Prueba: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios de carácter práctico relacionados con las materias establecidas del temario específico del anexo II: (temas 6 al 20, ambos inclusive).

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos y debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este segundo

ejercicio y que recogerá la calificación final de la oposición, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas indicadas, siempre y cuando en cada una de ellas se haya obtenido un mínimo de 5 puntos.

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

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
3. Menor número de preguntas contestadas erróneamente en el total de los ejercicios.
4. Menor número de preguntas dejadas en blanco en el total de los ejercicios.
5. Por sorteo.

8.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y el Tribunal elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la última sesión de la oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables a los aspirantes, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con los aspirantes y la imposibilidad de efectuar sus nombramientos, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se

establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

#### 10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2., (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.ª del apartado VII de personal y régimen interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

#### 11.ª.- Impugnación.

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

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

2.ª.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

#### 12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros

automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar 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, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

### 13.ª.- Igualdad de género.

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

### 14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

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

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, y con NIF número \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

#### EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Oficial albañil de cementerio, publicada en el BOP de Badajoz de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, opta a través del sistema de oposición, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

- Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- \_\_\_\_\_.

#### SOLICITA

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

Don Benito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

El solicitante.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

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

#### ANEXO II TEMARIO COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 2- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 3.- El Municipio, Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en el puesto de Oficial Albañil de Cementerio a desempeñar. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 5.- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones Generales.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 6.- Reglamento Policía Sanitaria Mortuoria de la Comunidad de Extremadura. Cementerios.

Tema 7.- Práctica de Sanidad Mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Inhumación y Exhumación de cadáveres. Traslados y reducción de restos Tipos de sepulturas. Instalaciones mínimas de cementerios.

Tema 8.- Ordenanza reguladora del cementerio municipal del ilustrísimo ayuntamiento de Don Benito. Ordenanza municipal fiscal para la prestación de servicios en el Cementerio

Tema 9.- Prevención de riesgos laborales: Marco y desarrollo normativo. Medidas mínimas de seguridad en la construcción y en el Cementerio. Salud e higiene, especial atención a los agentes biológicos. Equipos de protección individual (EPI'S): Tipología. Características. Usos.

Tema 10.- Diferentes tipos de maquinaria en albañilería. Maquinaria pesada y maquinaria manual. Características y usos. Tipos de herramienta de albañilería. Herramientas manuales, tipos y usos. Materiales y herramientas de uso habitual para las operaciones de inhumación y exhumación

Tema 11.- Conocimientos generales de Jardinería, limpieza y pintura. Operaciones básicas de mantenimiento de cementerios. Herramientas y utillaje.

Tema 12.- Construcción de paredes de ladrillos, diferentes tipos. Revestimientos de paredes.

Tema 13.- Cementos: clases. Fraguado y endurecimiento. Resistencia. Morteros: definición. Su preparación con medios manuales y mecánicos. Utilidades de los morteros: tipos, dosificaciones y nomenclaturas. Aplicaciones de los diferentes tipos. Elementos constructivos de fábrica: Dinteles. Jambas. Solaretes. Excavaciones: Entibaciones y apuntalamiento. Pozos.



## Zanjas

Tema 14.- Hormigón: clases. Agua de amasado. Calidad y cantidad de agua. Dosificaciones. Consistencia. Resistencia. Aditivos: tipos y propiedades.

Tema 15.- Ladrillos, tipos y medidas. Tejas. Áridos empleados en albañilería. Áridos naturales y artificiales. Características que deben reunir. Tipo, tamaños y granulometrías. Materiales auxiliares empleados en albañilería: mallas, cantoneras, perfiles auxiliares, sellantes, impermeabilizantes, etc.

Tema 16.- Replanteos: cimientos, estructura, muros y cerramientos. Trazados de alineaciones. Trazados de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos: escalas y cotas. Aparatos y herramientas manuales de medida.

Tema 17.- Encofrados. Maderas: tipos comerciales. Metales: hierro y perfiles laminados. Puntales y otros medios auxiliares.

Tema 18.- Soluciones a los desniveles. Construcción de rampas y escalas. Cálculo de trazado y escalonado. Andamios. Elección de andamios: de borriquetas, de parales, colgantes y metálicos.

Tema 19.- Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentos de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra natural.

Tema 20.- Saneamiento. Materiales de las tuberías y diámetros más frecuentes. Arquetas y pozos de registro. Sumideros.

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

**Anuncio 5874/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 11 de noviembre de 2022 sobre la convocatoria y bases para la selección, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de una plaza de Arquitecto/a*

**FE DE ERRATA**

Habiéndose detectado error en las bases para la selección mediante concurso de una plaza de Arquitecta/o del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 215 de 11 de noviembre de 2022 se procede a publicar su corrección.

En la base octava apartado b

- Donde dice:

B. Convocatorias aprobadas mediante proceso selectivo de oposición o concurso-oposición libre para funcionario, personal laboral o en la constitución de una bolsa en una Administración Pública o entidad para el desempeño del puesto de trabajo de la categoría y especialidad convocada, Arquitecto Técnico, en los últimos 3 años hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria.

- Debe decir:

B. Convocatorias aprobadas mediante proceso selectivo de oposición o concurso-oposición libre para funcionario, personal laboral o en la constitución de una bolsa en una Administración Pública o entidad para el desempeño del puesto de trabajo de la categoría y especialidad convocada, Arquitecta/o, en los últimos 3 años hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria.

En Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Agustina Rodríguez Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Guadiana**  
**Guadiana (Badajoz)**  
**Anuncio 5836/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Cuidador Centro de Día, correspondientes a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE CUIDADOR CENTRO DE DÍA**

**CONVOCATORIA**

**1. Plazas vacantes a cubrir.**

1.1. Denominación: Cuidador Centro de Día.

1.2. Descripción: Plazas incluidas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Guadiana.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100%.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP (asimilado).

1.4. Número de plazas: Cuatro (4) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

– Responsabilidades generales:

Velar por el cuidado integral de los usuarios.

– Tareas más significativas:

1. Cuidar de los mayores (dependientes y válidos del centro de día).
2. Limpiar las instalaciones del centro.
3. Realizar las labores de: Lavandería, desayunos, almuerzos y meriendas.
4. Transportar a los mayores desde el centro a su casa y viceversa.
5. Velar por la higiene y aseo de los mayores.
6. Controlar y organizar la medicación recetada.
7. Efectuar cualquier otra tarea de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

## 2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: No se requiere titulación.

Será requisito indispensable tener la habilitación excepcional en la categoría profesional de Cuidador en Centros de Servicios Sociales, expedida por el SEPAD y regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016 (o equivalente o superior).

## 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Cuidador/a Centro de Día, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Cuidador/a Centro de Día, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Cuidador/a Centro de Día, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Cuidador/a Centro de Día, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

**3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:**

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,4 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Guediana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Guediana**  
**Guediana (Badajoz)**  
**Anuncio 5843/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Animador Sociocultural, correspondientes a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL.**

**CONVOCATORIA**

**1. Plazas vacantes a cubrir.**

1.1. Denominación: Animador Sociocultural.

1.2. Descripción: Plazas incluidas en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Guediana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2 (asimilado).

1.4. Número de plazas: Dos (2) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100 %.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

Responsabilidades generales:

Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto y elaborar los correspondientes programas y proyectos de intervención sociocultural.

Tareas más significativas:

1. Realizar, en el Centro de día, actividades con los mayores.
2. Organizar el concurso de cultura general.
3. Organización la tómbola solidaria.
4. Organizar charlas.
5. Organizar día de la salud.
6. Organizar talleres durante todo el año, para los niños (manualidades...).
7. Organizar la gala de Navidad infantil.
8. Organizar la gala de verano para los mayores (similar a tu cara me suena).
9. Ayudar en la Guadiatón.
10. Organizar carnavales y convivencia de comparsas.
11. Organizar día de la mujer.
12. Organizar fiesta del caballo.
13. Organizar la fiesta del día de San Isidro.
14. Preparar alfombras de sal en el día del Corpus.
15. Organizar el Festival Joven.
16. Organizar cine de verano.
17. Ayudar en la ruta nocturna.
18. Organizar teatros en la Casa de la Cultura.
19. Organizar conciertos de verano en la plaza.
20. Organizar fiesta ibicenca en la piscina.
21. Organizar las jornadas del tomate.
22. Organizar fiestas patronales en septiembre.
23. Organizar exposiciones en la Casa de la Cultura.
24. Organizar las actividades realizadas el Día del Abuelo.
25. Sustituir al Auxiliar Administrativo del Consultorio.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional en Animación Sociocultural, certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:



### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Técnico Auxiliar, Animador Sociocultural, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador Sociocultural, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Técnico Auxiliar, Animador Sociocultural, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador Sociocultural, en cualquier otra administración pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier administración pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Guadiana a fecha de la firma digital. El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Guadiana**  
**Guadiana (Badajoz)**  
**Anuncio 5829/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo y Apoyo Trabajo Social, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y APOYO TRABAJO SOCIAL**

**CONVOCATORIA**

**1. Plaza vacante a cubrir.**

1.1. Denominación: Administrativo y Apoyo Trabajo Social.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Guadiana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C1 (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

– Responsabilidades generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en general.

– Tareas más significativas:

1. Atender al público en ventanilla.

2. Fotocopiar y archivar de documentación.

3. Confeccionar el registro de entrada y salida.

4. Auxiliar en funciones de intervención: Puntear de extractos bancarios, ordenar mandamientos, archivar contabilidad, etc.

5. Auxiliar en funciones de Trabajo Social: Gestionar ayudas, escanear documentación, etc.

6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional en gestión administrativa o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Administrativo, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Administrativo y Apoyo Trabajo Social, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Administrativo, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Administrativo y Apoyo Trabajo Social, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 50 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,16 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Gadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Gadiana**  
**Gadiana (Badajoz)**  
**Anuncio 5827/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CONVOCATORIA**

1. Plaza/s vacante/s a cubrir.

1.1. Denominación: Auxiliar Administrativo.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Gadiana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2 (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en los centros a los que se asigne.

- Tareas más significativas:

Biblioteca:

1. Elaborar estadísticas.
2. Asesorar a las personas en sus búsquedas bibliográficas.
3. Enseñar a utilizar el catálogo online para poder renovar o reservar un libro.
4. Buscar nuevos lanzamientos literarios.
5. Catalogar, ordenar y clasificar la colección.
6. Tejuelar y sellar los libros, además de poner sus etiquetas con el código de barras.
7. Reclamar préstamos vencidos por correo electrónico o teléfono.
8. Hacer nuevos socios.
9. Preparar desideratas.
10. Valorar donaciones.
11. Solicitar libros para el club de lectura.
12. Gestionar reservar por SMS o correo electrónico.

Consultorio:

13. Organizar las dos consultas de los médicos; consultas presenciales, telefónicas, recetas, partes de baja y alta, informes médicos, etc.
14. Organizar las consultas de enfermería; análisis, curas, vacunación, etc.
15. Solicitar ambulancias.



16. Estar pendiente de las citas con especialistas y avisar a los pacientes.

17. Proporcionar información que sea necesaria ante problemas o quejas.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Gadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Gadiana**  
**Gadiana (Badajoz)**  
**Anuncio 5837/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Cocinero Centro de Día, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE COCINERO CENTRO DE DÍA**

**CONVOCATORIA**

**1. Plaza vacante a cubrir.**

1.1. Denominación: Cocinero Centro de Día.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Gadiana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2 (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

– Responsabilidades generales:

Elaborar las comidas del centro de día.

– Tareas más significativas:

1. Elaborar los menús.
2. Colaborar con los servicios médicos, veterinarios, etc.
3. Comprar productos, mantener relación con proveedores.
4. Elaborar los desayunos, almuerzos y meriendas.
5. Encargarse de la limpieza de la cocina.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: Titulación de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional en Cocina, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Cocinera Centro de Día, o como personal

laboral temporal en la categoría profesional de Cocinero Centro de Día, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Cocinero Centro de Día, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Cocinera Centro de Día, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Guadiana**  
**Guadiana (Badajoz)**  
**Anuncio 5844/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Conserje, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CONSERJE.**

**CONVOCATORIA**

**1. Plaza vacante a cubrir.**

1.1. Denominación: Conserje.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Guadiana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100 %.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

Responsabilidades generales:

Apertura y cierre de las instalaciones del gimnasio y mantenimiento y vigilancia del mismo durante horario de apertura.

Tareas más significativas:

1. Poner en funcionamiento los sistemas de calefacción/climatización de los edificios.
2. Abastecer a los edificios de los productos destinados al funcionamiento y su habitabilidad: papel higiénico, jabón de manos, agua de consumo, repuestos, etc.
3. Prever y controlar la finalización de actividades diarias, y proceder al cierre de los edificios.
4. Preparar y adecuar instalaciones para su uso.
5. Realizar labores de monitor del gimnasio.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**2. Requisitos específicos.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: no se establece requisito de titulación.

### 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición, consistente en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por dos ejercicios y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

#### 3.1. Fase de oposición.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de oposición tendrá una puntuación de 60 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien, para poder continuar en el proceso la puntuación mínima a obtener en la fase de oposición será, en su cómputo global, de 20 puntos.

La fase de oposición se compondrá de los siguientes ejercicios:

##### 3.1.1. Realización de un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa.

Consistirá en responder un cuestionario de veinte (20) preguntas, que versarán sobre el Temario de la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas, en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 puntos.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,25 puntos).

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Se calificará de 0 a 40 puntos.

##### 3.1.2. Realización de supuestos de carácter práctico o teórico-práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico o teórico-práctico, que se podrá componer de uno o varios apartados relacionados con el temario de la convocatoria y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo de 5 preguntas concretas a contestar por los aspirantes.

Se calificará de 0 a 20 puntos.

##### 3.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores y para continuar el procedimiento deberá alcanzarse la puntuación mínima prevista en las bases generales de la convocatoria.

#### 3.2. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 40 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

##### 3.2.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 36 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Subalterno, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Conserje, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 36 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.



- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 8 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Subalterno, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Conserje, en cualquier otra administración pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 12 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.2.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo de 4 puntos de la valoración de la fase de concurso:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

1 punto por cada titulación, hasta un máximo de 1 punto.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por haber superado, en cualquier administración pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

1 puntos por proceso hasta un máximo de 1 puntos.

## TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado.

Tema 3: Estatuto de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: Concepto y elementos. Clases de entes municipales y regímenes locales especiales en el Derecho español.

Tema 5: Procedimiento administrativo: Eficacia de los actos administrativos.

Tema 6: Procedimiento administrativo: La iniciación y la ordenación del procedimiento.

Tema 7: Procedimiento administrativo: Fase de instrucción.

Tema 8: Procedimiento administrativo: Fase de finalización.

Guediana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Guediana**  
**Guediana (Badajoz)**

**Anuncio 5834/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Gestor Deportivo, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

### BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE GESTOR DEPORTIVO

#### CONVOCATORIA

#### 1. Plaza vacante a cubrir.

1.1. Denominación: Gestor Deportivo.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Guediana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: A2 (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Gestionar, Coordinar y Organizar actividades deportivas, así como las Instalaciones Deportivas Municipales (Pistas de Pádel y Tenis, Pabellón Polideportivo "La Era", Polideportivo Municipal, Gimnasio Municipal).

- Tareas más significativas:

1. Gestionar y coordinar las diferentes actividades deportivas ofertadas por el Ayuntamiento (Clases de Pilotes, Aerobio, Ciclo Indoor, Voleibol, Tenis, Padel, Fútbol Sala, Fútbol 8, Gimnasio Municipal... etc.).
2. Coordinar a los Monitores Deportivos.
3. Organizar Eventos Deportivos para el Ayuntamiento (Guadiatón, Exhibición Ciclo Indoor, Torneos de Fútbol, Fútbol Sala, Marcha Ciclo turista, Rutas de Senderismo ... etc.).
4. Dirigir y organizar bajo su responsabilidad de la Escuela Infantil de Verano.
5. Coordinar de los Cursos de Natación.
6. Realizar funciones propias de un monitor deportivo (Entrenador Escuela Municipal de Fútbol Base, Monitor de Ciclo Indoor, Monitor Voleibol, asesoramiento usuarios Gimnasio Municipal, monitor senderismo,... etc.).
7. Colaborar y Asesorar a las Asociaciones Municipales en la organización y desarrollo de pruebas deportivas (Asociación de Tenis Pádel, Asociación de Senderismo, etc.).
8. Gestionar los usos y alquileres de las distintas instalaciones deportivas (pabellón, pistas de pádel y tenis, campo de fútbol,...).
9. Información, asesoramiento y procedimientos en subvenciones de ámbito deportivo.
10. Realizar gestiones necesarias para el correcto mantenimiento de las distintas instalaciones deportivas municipales.
11. Asesorar y participar en procesos de selección de personal de ámbito deportivo y de ocio y tiempo libre.
12. Todas aquellas tareas relacionadas con la actividad físico-deportiva que el Ayuntamiento le asigne.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: Grado universitario en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Gestor Deportivo, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Gestor Deportivo, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Gestor Deportivo, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Gestor Deportivo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Gadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Gadiana**  
**Gadiana (Badajoz)**  
**Anuncio 5835/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Gestor/a Página Web y Redes Sociales, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE GESTOR/A PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES**

**CONVOCATORIA**

**1. Plaza vacante a cubrir.**

1.1. Denominación: Gestor Página Web y Redes Sociales.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Gadiana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C1 (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

– Responsabilidades generales:

Gestionar la web municipal y las redes sociales del Ayuntamiento.

– Tareas más significativas:

1. Ejercer como diseñador web: Diseñar de la web municipal destinada a publicar toda la información relevante de nuestro pueblo. La web ha sido rediseñada o actualizada en varias ocasiones para ajustarse a nuevas necesidades.

2. Redactar contenidos: Redacción de todas las noticias relacionadas con el pueblo y de Notas de Prensa para los medios comarcales.

3. Actuar como Community manager: Responsable de las redes sociales

municipales (Twitter y Facebook).

4. Ejercer como diseñador gráfico: Creaciones gráficas de diversa índole para el Ayuntamiento, como la cartelería para celebraciones culturales y deportivas, acreditaciones para eventos, tickets de consumición, elaboración de números para el Consultorio Médico, páginas corporativas para la revista de Feria y Fiestas (frecuentemente, también la portada y contraportada), diseño de publicidad de eventos para anunciarlos en prensa, creación de programas impresos distribuidos por nuestro pueblo (programa del Carnaval, de Semana Santa, Guía de Verano, etc.), campañas de concienciación de hábitos de limpieza para parques y jardines, diplomas para la Escuela de Adultos, cartelería para el Gimnasio Municipal, diseño de premios entregados en diversos certámenes, cartelería para la Iglesia y otros diseños para las asociaciones culturales y deportivas de Guadiana.

5. Realizar labores de edición y grabación de vídeo y audio: Creación de un canal de YouTube para subir contenido propio, grabación y edición de vídeos corporativos del Ayuntamiento, de eventos festivos, del programa cultural "Lee Guadiana", búsqueda y edición de audios para las galas musicales, creación del documental "Proyecto Intergeneracional", etc.

6. Realizar Fotografías: Toma de fotografías para eventos importantes como la Gala de Verano, Desfile de Carnaval, Convivencia Carnavaleña Nocturna, Cabalgata de Reyes Magos, Coronación de Reina, Damas y Míster, etc.

7. Dar apoyo técnico e informático mediante la resolución de problemas técnicos e informáticos, instalación de impresoras, asesoramiento de herramientas informáticas y audiovisuales para el Centro de Día, la Casa de la Cultura, el Consultorio Médico, la Biblioteca Municipal o el Centro de Formación.

8. Apoyar a los gestores culturales mediante la elaboración de documentos, creación y envío de PDFs con facturas, solicitudes de grupos electrógenos, resguardos para recoger el programa de Feria y Fiestas, memorias de actividades para solicitar subvenciones, etc.

9. Apoyar al Servicio Social de Base mediante el asesoramiento a vecinos para gestionar trámites como la actualización de curriculum, inscripciones en ofertas de empleo, renovación de la cartilla del paro, gestión de contraseñas y documentos en la Sede Electrónica del SEPE, cumplimentación del Modelo 50 para diversas gestiones, solicitud de citas previas para ITV o renovación de DNI, solicitud de vida laboral, etc.

10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional en desarrollo de aplicaciones webs o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.



De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Técnico Auxiliar, Desarrollador de Aplicaciones Webs, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Gestor Página Web y Redes Sociales, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Técnico Auxiliar, Desarrollador de Aplicaciones Webs, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Gestor Página Web y Redes Sociales, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,16 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Guediana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Guediana**  
**Guediana (Badajoz)**  
**Anuncio 5832/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Peón Limpieza Viaria, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PEÓN LIMPIEZA VIARIA**

**CONVOCATORIA**

**1. Plaza vacante a cubrir.**

1.1. Denominación: Peón Limpieza Viaria.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Guediana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 37,5 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 100%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas propias de limpieza en la brigada municipal.

- Tareas más significativas:

**Servicios limpieza:**

1. Realizar tareas de limpieza viaria con la maquinaria asignada, en su caso.
2. Realizar tareas de limpieza viaria con escoba, pala y carrito de limpieza viaria.
3. Realizar la recogida de residuos en la vía pública, realizando el vaciado, limpieza y reparación de papeleras y cambio de bolsas.
4. Realizar funciones de limpieza en zonas adyacentes a los contenedores de basuras.
5. Realizar la limpieza y desinfección de baños públicos.

**Otras:**

6. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: Limpieza, puesta a punto, etc.
7. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
8. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**2. Requisitos específicos.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: No se establece requisito de titulación.

**3. Sistema de acceso.**

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

**3.1. Fase de concurso.**

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

**3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:**

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Peón, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón Limpieza Viaria, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Peón, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón Limpieza Viaria, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,4 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Gadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Gadiana**  
**Gadiana (Badajoz)**  
**Anuncio 5833/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Peón, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PEÓN**  
**CONVOCATORIA**

**1. Plaza vacante a cubrir.**

1.1. Denominación: Peón.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Gadiana.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 20 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5 horas semanales, lo que representa un 53,33%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

– Responsabilidades generales:

Realizar el mantenimiento y limpieza del cementerio en general.

– Tareas más significativas:

1. Ejecutar en el cementerio tareas de albañilería, fontanería, electricidad, instalaciones, carpintería, etc., según las necesidades del servicio: Hacer mezclas, trasladar material y herramientas, limpiar los distintos espacios, descargar materiales, etc.

2. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria municipal asignada, así como de la ropa de trabajo.

3. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**2. Requisitos específicos.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: No se establece requisito de titulación.

### 3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición, consistente en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por dos ejercicios y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

#### 3.1. Fase de oposición.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de oposición tendrá una puntuación de 60 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien, para poder continuar en el proceso la puntuación mínima a obtener en la fase de oposición será, en su cómputo global, de 20 puntos.

La fase de oposición se compondrá de los siguientes ejercicios:

##### 3.1.1. Realización de un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa.

Consistirá en responder un cuestionario de veinte (20) preguntas, que versarán sobre el temario de la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas, en el que solo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 puntos.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,25 puntos).

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Se calificará de 0 a 40 puntos.

##### 3.1.2. Realización de supuestos de carácter práctico o teórico-práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico o teórico-práctico, que se podrá componer de uno o varios apartados relacionados con el Temario de la convocatoria y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo de 5 preguntas concretas a contestar por los aspirantes.

Se calificará de 0 a 20 puntos.

##### 3.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores y para continuar el procedimiento deberá alcanzarse la puntuación mínima prevista en las bases generales de la convocatoria.

#### 3.2. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 40 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

##### 3.2.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 36 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de



Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Peón, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 36 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 8 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Peón, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 12 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.2.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo de 4 puntos de la valoración de la fase de concurso:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

1 punto por cada titulación, hasta un máximo de 1 punto.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que

se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

1 puntos por proceso hasta un máximo de 1 punto.

#### TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado.

Tema 3: Estatuto de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: Concepto y elementos. Clases de entes municipales y regímenes locales especiales en el Derecho español.

Tema 5: Procedimiento administrativo: Eficacia de los actos administrativos.

Tema 6: Procedimiento administrativo: La iniciación y la ordenación del procedimiento.

Tema 7: Procedimiento administrativo: Fase de instrucción.

Tema 8: Procedimiento administrativo: Fase de finalización.

Gadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía

### ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Gadiana**  
**Gadiana (Badajoz)**

**Anuncio 5842/2022**

*Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Profesor fijo discontinuo para el Programa de aprendizaje a lo largo de la vida, correspondiente a la oferta pública de empleo 2022 de estabilización*

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PROFESOR FIJO DISCONTINUO, PARA EL PROGRAMA APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA**

#### CONVOCATORIA

1. Plaza vacante a cubrir.

1.1. Denominación: Profesor Programa Aprendizaje a lo Largo de la Vida.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Gadiana.

A desempeñar como fijo discontinuo, en función de la fecha de inicio y fin de cada Programa Formativo anual.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: A2 (asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

A desempeñar a tiempo parcial, con una jornada de 20 horas semanales, sobre una jornada completa de 37,5

horas semanales, lo que representa un 53,33%.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

– Responsabilidades generales:

Gestionar los programas subvencionados 01 Inicial de competencias básicas y 06 Preparación de las pruebas para título de ESO.

– Tareas más significativas:

1. Calendarizar cada uno de los programas en función de su duración total de 150 horas lectivas.
2. Realizar la distribución horaria que contemplará un mínimo de 8 horas de clase a la semana por programa.
3. Impartir clases para mayores de 18 años o mayores de 16 que estén trabajando.
4. Elaborar todos los anexos relacionados con las clases, horarios y alumnos y al finalizar el programa, presentar la justificación pedagógica completa.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, 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: Titulación en Grado en Magisterio, Diplomado en Magisterio o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

3. Sistema de acceso.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Técnico medio, Grado en Magisterio o equivalente, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Profesor del PALV, en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Técnico medio, Grado en Magisterio o equivalente, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Profesor del PALV, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las administraciones públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluida la prevención de riesgos laborales.

0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos o alguno de los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Moreno Pagador.

Bases aprobadas por resolución número 2022-0201 de fecha 16/12/2022 de la Alcaldía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera de la Serena**  
**Higuera de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 5886/2022**

*Anuncio de construcción de nichos en el cementerio municipal de Higuera de la Serena*

**CONSTRUCCIÓN DE NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE HIGUERA DE LA SERENA**

Por este Ayuntamiento se está tramitando expediente para la construcción de 54 nichos en el cementerio municipal, según la memoria redactada por el Arquitecto Técnico don Andrés Sánchez Dávila y una vez recibido el informe emitido por la Coordinadora de la zona de salud de Zalamea de la Serena, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se regula el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Extremadura, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, a los efectos de que cualesquier interesado pueda examinarlo y deducir las alegaciones pertinentes.

En Higuera de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Triviño Portaló.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 5883/2022**

*Delegación de funciones de la Alcaldía*

La Alcaldesa Presidenta, Virginia Borrallo Rubio con fecha del día de hoy ha dictado la siguiente resolución, transcrita literalmente a continuación:

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente en materia de Régimen Local, y particularmente la Ley 7/1985, Bases Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

**HE RESUELTO:**

Primero.- Delegar las funciones que corresponden a la Alcaldía en la primera Teniente de Alcalde, doña María Ángeles Sánchez Galván, durante la ausencia del titular de la Alcaldía los días 22 y 23 del presente mes de diciembre.

Segundo.- Dar traslado de la presente resolución reglamentariamente.

Tercero.- Notifíquese reglamentariamente y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Virginia Borrallo Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Garrovilla**  
**La Garrovilla (Badajoz)**  
**Anuncio 5866/2022**

*Delegación de competencias en el primer Teniente de Alcalde*

En la medida en que pudiese concurrir en mi persona causa de abstención prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público por lo que se refiere al procedimiento "Bases y convocatoria excepcional en el marco de la estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de Agente de Desarrollo Local en el Ayuntamiento de La Garrovilla".

De conformidad con lo establecido en el artículo 47.2 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

**RESUELVO:**

Primero.- Delegar, en el primer Teniente de Alcalde, don Serafín Doblado Moreno la realización de cualquier acto administrativo relacionado con dicho procedimiento, por concurrir en mi persona por posible causa de abstención, a partir del día siguiente a la firma del presente decreto.

Segundo.- Se dé cuenta al Pleno del presente decreto en la primera sesión que se celebre, notificándose personalmente al designado.

Tercero.- Publicar el presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Nava de Santiago**  
**La Nava de Santiago (Badajoz)**  
**Anuncio 5891/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Animador Deportivo*

**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de personal laboral acogida al proceso de estabilización del Ayuntamiento de La Nava de Santiago, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro



del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 18/05/2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 de fecha 25/05/2022.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago <https://sede.lanavadesantiago.es> y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

La característica de la plaza estructural vacante que se convoca en estas bases es:

Denominación de la plaza	Número de plazas vacantes	Grupo de clasificación	Titulación requerida	Forma de provisión
Animador deportivo	1	E	Graduado Escolar o equivalente	Concurso

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en la posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
- g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen: 40,00 €.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Nava de Santiago y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta entidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento junto con el anexo II.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de La Nava de Santiago [dirección <https://sede.lanavadesantiago.es>] insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por

ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de La Nava de Santiago será el responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de 3 meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://sede.lanavadesantiago.es>] se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Cuántos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Tres vocales.
- Secretario/a.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia de la Presidencia la sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Procedimiento de selección: Concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con la plaza, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter

excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de La Nava de Santiago siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, referidos al día que concluya el plazo de presentación de solicitudes:

#### 1. Antigüedad:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante ocupando la plaza objeto de la convocatoria -instructor de actividades deportivas- hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,16 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Por cada mes completo de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria - instructor de actividades deportivas-hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

#### 2. Formación:

Certificado de profesionalidad expedido por administración pública en la especialidad AFDA0210 - Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente- .... 2 puntos

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos.

En el caso de que se produzca empate en la valoración de méritos entre dos o más aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de los servicios prestados en la administración convocante, como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional.

El Tribunal podrá requerir a los 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.

Séptima.- Autobaremación de méritos.

La persona candidata deberá rellenar y presentar el autobaremo del anexo II.

El autobaremo vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso:

- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria
- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en administración pública distinta del Ayuntamiento de La Nava de Santiago emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de La Nava de Santiago se comprobará de oficio.

Todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a

continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava.- Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos.

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

Novena.- Resolución de la convocatoria.

Una vez finalizado el proceso de selección a través de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como laboral fijo en función de la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://sede.lanavadesantiago.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral (teniendo presente el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores), con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Décima.- Incompatibilidades.

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.

Undécima.- Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En La Nava de Santiago, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Emiliano Cortés Rueda.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, provisto/a del DNI número \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de La Nava de Santiago, publicada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

**SOLICITA:**

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

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica del título requerido.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de La Nava de Santiago, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.</p> <p>En _____, a ___ de _____ de 20__.</p> <p>El/la solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p>

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

**ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE



<b>DATOS PERSONALES</b>	
Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)	
<b>EXPONE:</b> 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 séptima de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, <b>DECLARA:</b> 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 hubiera lugar.	
<b>MÉRITOS ALEGADOS</b>	

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de La Nava de Santiago ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc.	Ayuntamiento de la Nava Santiago puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes completo de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,034 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc.	Administración pública cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

2. Formación.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas (Universidades, Colegios, ...), Organizaciones Sindicales .

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
N.º doc.	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				



Puntuación total:	
-------------------	--

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 10 puntos).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://sede.lanavadesantiago.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de La Nava de Santiago, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Nava de Santiago, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Emiliano Cortés Rueda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Nava de Santiago**  
**La Nava de Santiago (Badajoz)**  
**Anuncio 5890/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo*

**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de personal laboral acogida al proceso de estabilización del Ayuntamiento de La Nava de Santiago, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 18/05/2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99 de fecha 25/05/2022.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nava de Santiago <https://sede.lanavadesantiago.es> y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

La característica de la plaza estructural vacante que se convoca en estas bases es:

Denominación de la plaza	Número de plazas vacantes	Grupo de clasificación	Titulación requerida	Forma de provisión
Auxiliar Administrativo (universidad popular)	1	C2	Graduado Escolar o equivalente	Concurso

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación indicada en la base primera de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en la posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
- g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen: 40,00 €.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Nava de Santiago y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta entidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento junto con el anexo II.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de La Nava de Santiago [dirección <https://sede.lanavadesantiago.es>] insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la

disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de La Nava de Santiago será el responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de 3 meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://sede.lanavadesantiago.es>] se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Cuántos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Tres vocales.
- Secretario/a.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia de la Presidencia la sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Procedimiento de selección: Concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con la plaza, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Ayuntamiento de La Nava de Santiago siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, referidos al día que

concluya el plazo de presentación de solicitudes:

### 1. Antigüedad:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,07 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Por cada mes completo de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,024 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

### 2. Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, privadas (Universidades, Colegios, ...) Organizaciones Sindicales.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos.

En el caso de que se produzca empate en la valoración de méritos entre dos o más aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de los servicios prestados en la administración convocante, como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional.

El Tribunal podrá requerir a los 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.

#### Séptima.- Autobareación de méritos.

La persona candidata deberá rellenar y presentar el autobaremo del anexo II.

El autobaremo vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso:

- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en administración pública distinta del Ayuntamiento de La Nava de Santiago emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de La Nava de Santiago se comprobará de oficio.

Todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava.- Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos.

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

Novena.- Resolución de la convocatoria.

Una vez finalizado el proceso de selección a través de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como laboral fijo en función de la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://sede.lanavadesantiago.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral (teniendo presente el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores), con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Décima.- Incompatibilidades.

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.

Undécima.- Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En la Nava de Santiago, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Emiliano Cortés Rueda.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD



D./Dña. \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, provisto/a del DNI número \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda,

## EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de La Nava de Santiago, publicada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

## SOLICITA:

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

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica del título requerido.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de La Nava de Santiago, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.</p> <p>En _____, a ___ de _____ de 20__.</p> <p>El/la solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p>

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

## ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE



DATOS PERSONALES	
Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)	
<b>EXPONE:</b> 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 séptima de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, <b>DECLARA:</b> 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 hubiera lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de La Nava de Santiago ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc.	Ayuntamiento de la Nava Santiago puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes completo de antigüedad en cualquier Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,034 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc.	Administración pública cuerpo, escala categoría o equivalente al puesto objeto de la convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Mes completo de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

2. Formación.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas (Universidades, Colegios, ...), Organizaciones Sindicales .

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
N.º doc.	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º de horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				

5			
Puntuación total:			

Total valoración antigüedad y formación: (Máximo 10 puntos).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://sede.lanavadesantiago.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de La Nava de Santiago, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Nava de Santiago, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Emiliano Cortés Rueda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Lobón**  
**Lobón (Badajoz)**  
**Anuncio 5846/2022**

*Convocatoria para la provisión de tres puestos de trabajo de diversas categorías para el Ayuntamiento de Lobón, como personal laboral fijo mediante concurso, incluidos en la oferta de empleo público para estabilización*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PUESTOS DE TRABAJO DE DIVERSAS CATEGORÍAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOBÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN**

Por resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir, mediante el sistema de concurso, las siguientes plazas:

- Una plaza de Técnico de Centro de Ocio municipal.
- Una plaza de Conserje del colegio.
- Una plaza de Limpiador/a.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lobón, en su página web, [www.lobon.es](http://www.lobon.es) y tablón de anuncios.

**BASES DEL PROCEDIMIENTO**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta extraordinaria pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 103, de fecha 31 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia número 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

Las características de las plazas que se convocan en estas bases son:

Denominación de la plaza: Técnico de Ocio municipal.  
Régimen: Laboral fijo.  
Unidad: Centro de Ocio Municipal.  
Categoría profesional: C1.  
Titulación exigible: FP II, Formación Profesional Superior, Bachiller.  
N.º de vacantes: Una plaza.  
Sistema de selección: Concurso.  
Reserva a personas con discapacidad: No se establece turno de reserva.

Denominación de la plaza: Conserje de colegio.  
Régimen: Laboral fijo.  
Unidad: Colegio.  
Categoría profesional: C2.  
Titulación exigible: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.  
N.º de vacantes: Una plaza.  
Sistema de selección: Concurso.  
Reserva a personas con discapacidad: No se establece turno de reserva.

Denominación de la plaza: Limpiador/a.  
Régimen Laboral fijo.  
Unidad: Oficinas Municipales.  
Categoría profesional: AP.  
Titulación exigible: Certificado de Escolaridad.  
Nº de vacantes: Una plaza.  
Sistema de selección: Concurso.  
Reserva a personas con discapacidad: No se establece turno de reserva.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Lobón, [www.lobon.es](http://www.lobon.es) y tablón de anuncios municipal.

Segunda. Requisitos de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- A. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- D. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- E. Poseer la titulación exigida.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su

equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta. Acceso a profesiones que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta. Solicitudes y plazo de presentación.

5.1.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lobón dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lobón, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Aquellas personas que soliciten adaptaciones de tiempo y medios para asegurar su participación en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal valore la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada persona, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base sexta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1. Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lobón, 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, o por vía telemática.

2. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra administración pública distinta del Ayuntamiento de Lobón y los méritos alegados en formación de conformidad con la base octava, apartado 8.5. Acreditación de los méritos.
3. Vida laboral.
4. Titulación académica.

#### Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, página web y tablón de anuncios municipal, se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### Séptima. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

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

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Tres vocales.
- Secretario/a con voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia del/a Presidente/a, lo/a sustituirá el/a vocal, presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

#### Octava. Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

##### 8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la administración convocante será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras administraciones públicas habrá de ser aportado durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

##### 8.2.- Baremación del concurso de méritos.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia



profesional y la formación relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento: Se valorará la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los cuerpos, escalas y especialidades de la administración a los que se pretende acceder y que reúnan las siguientes características:

- Se valorarán los cursos y actividades formativas (cursos de perfeccionamientos, masters, congresos, impartición de cursos de formación, tutorías impartidas y jornadas), acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que complementen las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente o con el puesto de trabajo al que se quiera optar realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente.

Méritos que se computan (máximo 10 puntos):

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1) Antigüedad:

A) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Lobón, ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

B) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Lobón en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

C) Por cada mes de antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,075 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 7 puntos.

#### 2) Formación:

- Por cada 50 horas de formación se otorgarán 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

En todos los casos se valorará únicamente una única edición del curso o acción formativa, ya sea asistencia o impartición cuando dentro de un mismo año sean coincidentes en cuanto a su contenido y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos, en caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la

#### 8.3.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

8.4.- En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1.º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Lobón, ocupando el puesto objeto de convocatoria.



- 2.º.- Mayor puntuación en el apartado 1.b) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Lobón, en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el punto 1.c) del mérito de antigüedad en cualquier administración pública en el mismo cuerpo, escala o equivalente del puesto objeto de la convocatoria.
- 4.º.- Mayor puntuación obtenida en la formación.
- 5.º.- Si aún persistiese dicho empate, se resolverá según criterio del Tribunal de Selección.

#### 8.5.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional.

##### a) Criterios generales:

- No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

##### b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lobón:

- No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por la propia entidad.

##### c) Los servicios prestados en otras administraciones públicas:

- La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

##### d) Los méritos de formación:

- Copia de los títulos y/o certificados de la asistencia a los cursos o actividades de formación.

#### 8.6. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de Selección publicará en la sede electrónica, página web y tablón de anuncios municipal, un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación.

#### 8.7.- Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica, página web y tablón de anuncios municipal, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Alcaldía.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la publicación, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación exigida, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que quince días. El periodo de prueba será de tres meses. Superado

este periodo, se culmina el proceso y el/a trabajador/a adquirirá la condición de empleado/a público/a.

#### Novena. Incompatibilidades.

Los/las aspirantes propuestos/as 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.

#### Décima. Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Lobón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Roberto Romero Gragera.

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD

##### 1.- Datos Personales:

NIF \_\_\_\_\_. Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_. Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo al que opta: \_\_\_\_\_

Titulación alegada, como requisito de participación (deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate): \_\_\_\_\_

##### DECLARO:

- 1.- Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria del puesto al que opto.
  - 2.- No padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el desempeño de las correspondientes funciones.
  - 3.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales. No hallarme inhabilitado para el servicio de las funciones públicas.
  - 4.- Conocer y aceptar las bases generales y específicas del puesto de trabajo al que opto.
- 2.- Méritos fase de concurso. Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que se alegan al formular la solicitud de participación. (se podrá añadir un anexo a la solicitud en caso de ser necesario):



3.- Documentación aportada. Se debe relacionar toda la documentación que se aporta para que se valoren los méritos alegados: (Es obligatoria la presentación del anexo I de la Ley 70/1978, dado por RD 1461/1982, para la valoración de la experiencia).


SOLICITO:

Ser admitido como aspirante a las pruebas de selección para cubrir una plaza de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Lobón, conforme a las bases de la convocatoria publicadas en el BOP \_\_\_\_\_ y en el BOE \_\_\_\_\_.

En Lobón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Medellín**  
**Medellín (Badajoz)**  
**Anuncio 5895/2022**

*Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 9-2022*

El Pleno del Ayuntamiento de Medellín, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 9-2022 de suplemento de créditos dentro del vigente presupuesto financiado con mayores ingresos no previstos inicialmente 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.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Mirandilla  
Mirandilla (Badajoz)**

**Anuncio 5887/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 3/2022*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 15 de noviembre de 2022, el expediente de modificación de créditos 3/2022, correspondiente al presupuesto municipal de 2022, 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 3/2022.

GASTOS

Suplementos de crédito y créditos extraordinarios		
Partida	Denominación	Importe en €
338.22609	Festejos, turismo y cultura	20.000,00
165.623	Alumbrado público	20.000,00
920.12001	Atrasos funcionarios A2	800,00
920.120.04	Atrasos funcionarios C2	500,00
132.12003	Atrasos Policía Local	400,00
920.16000	Seguridad social funcionarios	5.000,00
150.224	Seguros	2.000,00
1621.22799	Trabajos realizados por empresas	6.000,00
1621.463	Aportación Mimc	10.000,00
920.626	Equipos proceso información	1.000,00
Total gastos:		65.700,00

INGRESOS

Remanente de tesorería para gastos generales		
Concepto	Denominación	Importe en €
870	Remanente de tesorería	65.700,00
Total ingresos:		65.700,00

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.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Mirandilla  
Mirandilla (Badajoz)**

**Anuncio 5889/2022**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para 2023*

Aprobado inicialmente el presupuesto municipal ordinario de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2023, en sesión plenaria el día 15 de noviembre de 2022, sometido a información pública por plazo de quince días, sin que durante el mismo se hayan producido reclamaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda definitivamente aprobado, así como la plantilla de personal en la forma siguiente:

**ESTADO DE INGRESOS**

Clasificación económica	Descripción	Presupuesto 2023 en €
Capítulo I	Impuestos directos	378.000,00
Capítulo II	Impuestos indirectos	4.000,00
Capítulo III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	126.601,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	295.006,00
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	125,00
Capítulo VI	Enajenación de inversiones reales	1,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	20.003,00
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de ingresos:		823.736,00 €

**ESTADO DE GASTOS**

Clasificación económica	Descripción	Presupuesto 2022 en €
Capítulo I	Gastos de personal	278.601,00
Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	413002,00
Capítulo III	Gastos financieros	
Capítulo IV	Transferencias corrientes	78.600,00
Capítulo VI	Inversiones reales	45.201,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	1,00
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	00,00
Total presupuesto de gastos:		815.405,00 €

**PLANTILLA DE PERSONAL:**

**A) Personal funcionario**

1 plaza de Secretaría-intervención, nivel 26.

1 plaza de Policía Local, nivel 18.

1 plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, nivel 13 (interina).

**B) Personal laboral**

**a) Laborales indefinidos:**

1 plaza de Encargado de Obras.

b) Laborales temporales:

2 plazas de limpiadores (a tiempo parcial).

Personal de la piscina municipal (según necesidades. Contratos de temporada).

Personal de servicios múltiples (según necesidades. Plan de empleo municipal).

B) Contratos subvencionados no incluidos en la plantilla de personal.

1 plazas de profesores de la Guardería Infantil (a tiempo parcial).

Personal de servicios múltiples de planes de empleo de la Junta de Extremadura y AEPESA.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del R. D, LEG. 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, se podrá interponer directamente contra este presupuesto recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Montijo**  
**Montijo (Badajoz)**  
**Anuncio 5853/2022**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a plazas del Conservatorio Municipal de Música, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo*

**LISTA DEFINITIVA 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**

Concluido el plazo de reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos al procedimiento selectivo 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, procede, conforme a lo previsto en la base séptima de las bases generales, emitir resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, motivo por el que, haciendo uso de las atribuciones que me confiere el apartado primero del artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero: Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos al procedimiento indicado que queda constituida como sigue:

CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE GUITARRA, JORNADA COMPLETA

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



## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE VIOLÍN

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

## CONVOCATORIA: 3 PROFESOR DE PIANO

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
Álvarez Ramos Francisco Javier	***9171**	Sí	
Díaz Luengo, Luz María	***7878**	Sí	
Domínguez Meca Laura	***7751**	Sí	
Drago Torrejón Juan	***1818**	Sí	
Gragera Bautista Aída	***4701**	Sí	
Lao Elipe David	***8889**	Sí	
Moreno Sánchez, José Luis	***3496**	Si	

## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE VIENTO

Apellidos y nombre	DNI	Admitido/a	Causa exclusión
García Moreno Pedro José	***5759**	Sí	
Sánchez Espada José Félix	***5089**	Sí	
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**	Sí	
González Pereira Javier Evil	***7983**	Sí	
Mateu Sarría Antonio Miguel	***6050**	Sí	
Villanueva García José Ramón	***0781**	Sí	
Sánchez Montilla José Antonio	***6862**	No	5.1.2 Bases generales 2.b) Bases específicas

## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE GUITARRA, JORNADA PARCIAL

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

## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE LENGUAJE MUSICAL

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

## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE CLARINETE

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

## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE VIOLONCHELO

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

## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE COMPOSICIÓN Y PIANO

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

## CONVOCATORIA: 1 PROFESOR DE FLAUTA

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

## 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 (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.- 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 Olivenza**  
**Olivenza (Badajoz)**  
**Anuncio 5878/2022**

*Lista de empleo de Peones de Servicios Múltiples resultante de la oferta de empleo público de 2018*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Visto que se ha tramitado el correspondiente expediente para la constitución de la lista de empleo de personal laboral en la categoría de Peón de Servicios Múltiples, resultante de la OEP 2018.

Vista la propuesta de la relación de aspirantes que ha sido emitida por el Tribunal Calificador, así como listado ordenado según los criterios establecidos en la base novena de la convocatoria.

Examinada la documentación que la acompaña, RESUELVO:

Primero.-Continuar con el procedimiento de la lista de espera indicada al encontrarse finalizado el proceso que concluye con su ordenación.

Segundo.-La gestión de la lista de espera se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

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

El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal.

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 lista de espera de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el/la interesado/a en la instancia y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

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.

Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la lista de espera.

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 lista de espera (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles 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.

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

Se podrá solicitar por parte de las personas integrantes de la lista de empleo, la situación de no disponibilidad, además de para los supuestos contemplados de fuerza mayor, en las siguientes situaciones:

- a) Tener a su cargo, para su cuidado, a un hijo menor de 3 años.
- b) En el supuesto de víctima de violencia de género, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño de un puesto de trabajo.
- c) Acreditar que se encuentra trabajando, presentando el correspondiente contrato de trabajo en vigor o disfrutando de una beca de formación o investigación conseguida en convocatoria pública.
- d) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia de trabajo.
- e) Cualquier otra causa debidamente justificada y apreciada por el Departamento de Recursos Humanos. No obstante, no se concederá la situación de no disponibilidad, sea cual fuere la causa alegada, a quienes se encuentren incurso en un procedimiento disciplinario.

Las personas en situación de no disponibilidad así reconocida, quedarán en situación de no disponibles en las listas por las que han participado, hasta que soliciten su disponibilidad. Durante dicha situación, se le mantendrá su posición en la misma, durante un período máximo de 1 año. Pasado el mismo y continuando en la situación de no disponibilidad, pasará directamente al final. Dicha situación de no disponibilidad, deberá ser solicitada y acreditada documentalmente.

La persona aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la lista de espera. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la lista de espera de empleo, conllevará la exclusión total de la lista de espera.

Las características de los contratos ofertados, el número de horas semanales, el tiempo de contratación y la jornada se determinarán en cada uno de los contratos que sea necesario realizar y que entren dentro del objeto de esta bolsa.

Tercero.-Aprobar la constitución de la lista de empleo resultante de la OEP 2018 en la categoría profesional de Peones de Servicios Múltiples

N.º orden	Nombre
1	Ferrera Montero, Fernando
2	Aceituna Palos, Juan
3	González Núñez, Juan Manuel
4	Silgo García, Néstor Manuel
5	Píriz Vidigal, Inés María
6	Maestre Guerra, Miguel Ángel
7	Álvaro Martínez, José María
8	Carballo Martínez, Ángel Luis
9	Arce Caride, José Manuel
10	Carrazo Acosta, Sonia
11	González Vázquez, Juan Carlos
12	Santos González, José Pedro
13	Silva Rodríguez, Sebastián
14	Vega Toscano, Remedios
15	Cáceres Falcón, Domingo
16	Fraile Hernández, Carlos
17	López Santos, Diego
18	Álvez López, Luis
19	Borreguero Pinto - Amaya, Jesús
20	Botello Nogales, Diego Francisco
21	Lobo González, Esteban Joaquín

N.º orden	Nombre
22	Clemente Rubio, Esteban
23	Silva Gadella, Juan Luis
24	Figueredo Recio, Carmen Delfina
25	Panizo Martínez, Miguel
26	Royano Martínez, Fernando
27	Silva Rivera, María Encarnación
28	Roldán Sousa, Manuel Antonio
29	Tejado García, María Carmen
30	Allende Melchor, Miguel Ángel
31	Castillo Cuello, Antonio
32	González Ferrera, Raúl
33	Perera Díaz, Pablo
34	Vázquez Seoane, Daniel
35	Díaz Ideas, Alberto
36	Vázquez Ferrera, Inmaculada
37	León Mira, Antonio
38	Perera García, Consuelo
39	González Núñez, Yolanda
40	Núñez Núñez, María Carmen
41	Pache Martínez, Harley José
42	Márquez Brito, Amalia
43	Jaén González, José María
44	Castilla Gallego, Ana Jesús
45	Gutiérrez Álvaro, José Manuel
46	Olivera García- Retamero, Nicolás
47	Márquez Guzmán, Ángel
48	Merino Zarallo, Francisco Javier
49	Sánchez Amado, Gonzalo
50	Antón González, Nuria
51	Borreguero Rodríguez, Miguel Ángel
52	Lozano Macías, Mónica
53	Vélez Carrasco, Jesús Ignacio
54	Méndez Leal, Alberto
55	Dordio Estévez, Jonatan
56	Matos Díaz, María Del Rosario
57	Salcedo Almeda, Dionisio Santos
58	Montaño Montaño, Francisco
59	Barriga Boza, María José
60	Becerra Delgado, Rosario
61	Vázquez Ferrera, Rosa María
62	Mendoza Díaz, Fernando
63	Díaz Correa, José
64	Ramos González, Francisco
65	Márquez Margallo, Fernanda
66	Pinilla Márquez, Daniel
67	Cayado Campañon, Jessica
68	De Los Santos Almeida, Victor Javier
69	Gómez Márquez, Inmaculada

N.º orden	Nombre
70	Marredo de la Cruz, María Engracia
71	Ramos López, Cintia
72	Durán Boza, Carlos

Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel J. González Andrade.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**

**Anuncio 5897/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 7/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 7/2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 7/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Capítulo	Descripción	Modificación
II	Gastos Corrientes	100.000,00€
	Total	100.000,00€

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-, y 171.1 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 -TRLRHL-, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en los plazos establecidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción -LJCA-.

En Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Cayetano Ramos Sierra.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**  
**Peraleda del Zaucejo (Badajoz)**

**Anuncio 5798/2022**

*Aprobación definitiva del expediente 10/SC/2022 de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 10/2022 que se hace público:



## 2.- Partida del presupuesto de gastos a las que afecta el expediente:

- Aumentos de crédito:

Partida	Denominación	Cto. actual	Aumento	Cto. final
161   21001	Mantenimiento servicio de agua y saneamiento	500,00 €	4.000,00 €	4.500,00 €
Total créditos suplementados:			4.000,00 €	

## 3.- Recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- Con cargo al remanente de tesorería disponible para gastos generales:

Partida	Denominación	Importe
87000	Remanente líquido de tesorería	4.000,00 €
Total remanente utilizado:		4.000,00 €
Total financiación		4.000,00 €

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

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

Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Antonio González Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**  
**Peraleda del Zaucejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5800/2022**

*Aprobación definitiva del expediente 11/SC/2022 de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 11/2022 que se hace público:

## 2.- Partida del presupuesto de gastos a las que afecta el expediente:

- Aumentos de crédito:

Partida	Denominación	Cto. actual	Aumento	Cto. final
920   21002	Infraestructuras y bienes naturales. Mantenimiento eléctrico	4.000,00 €	3.000,00 €	7.000,00 €
Total créditos suplementados:			3.000,00 €	

## 3.- Recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- Con cargo al remanente de tesorería disponible para gastos generales:

Partida	Denominación	Importe
87000	Remanente líquido de tesorería	3.000,00 €
Total remanente utilizado:		3.000,00 €

Total financiación:	3.000,00 €
---------------------	------------

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

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

Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Antonio González Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**  
**Peraleda del Zaucejo (Badajoz)**

**Anuncio 5808/2022**

*Aprobación definitiva del expediente 13/SC/2022 de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022, sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 13/2022 que se hace público:

2.- Partida del presupuesto de gasto a las que afecta el expediente:

AUMENTOS DE CREDITO					
Partida	Denominación		Cto. actual	Aumento	Cto. final
231	22110	Productos de limpieza y aseo (Residencia-Centro de día)	3.000,00 €	7.000,00 €	10.000,00 €
Total créditos suplementados:				7.000,00 €	

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

Con cargo al remanente de tesorería disponible para gastos generales:		
Partida	Denominación	Importe
87000	Remanente Líquido de tesorería	7.000,00 €
Total remanente utilizado:		7.000,00 €
Total financiación:		7.000,00 €

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

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

Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Antonio González Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**  
**Peraleda del Zaucejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5809/2022**

*Aprobación definitiva del expediente 14/SC/2022 de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 14/2022 que se hace público:

2.- Partida del presupuesto de gasto a las que afecta el expediente:

Aumentos de crédito					
Partida		Denominación	Cto. actual	Aumento	Cto. final
340	22199	Deporte, aire libre, piscina y otros	3.500,00 €	2.000,00 €	5.500,00 €
Total créditos suplementados:				2.000,00 €	

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

Partida	Denominación	Importe
87000	Remanente líquido de tesorería	2.000,00 €
Total remanente utilizado:		2.000,00 €
Total financiación:		2.000,00 €

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

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

Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Antonio González Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**  
**Peraleda del Zaucejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5810/2022**

*Aprobación definitiva del expediente 15/SC/2022 de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 15/2022 que se hace público:

2.- Partida del presupuesto de gasto a las que afecta el expediente:

Aumentos de crédito					
Partida		Denominación	Cto. Actual	Aumento	Cto. Final
338	22611	Actividades de fiestas locales	21.760,00 €	37.000,00 €	58.760,00 €
Total créditos suplementados:				37.000,00 €	

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

Denominación	Importe
Remanente líquido de tesorería	37.000,00 €
Total remanente utilizado:	37.000,00 €
Total financiación:	37.000,00 €

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

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

Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Antonio González Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**  
**Peraleda del Zaucejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5811/2022**

*Aprobación definitiva del expediente 16/SC/2022 de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 16/2022 que se hace público:

2.- Partida del presupuesto de gasto a las que afecta el expediente:

Aumentos de crédito					
Partida		Denominación	Cto. actual	Aumento	Cto. final
432	62600	Pueblos inteligentes	6.822,37 €	1.705,59 €	8.527,96 €
Total créditos suplementados:				1.705,59 €	

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

Partida	Denominación	Importe
87000	Remanente líquido de tesorería	1.705,59 €
Total remanente utilizado:		1.705,59 €
Total financiación:		1.705,59 €

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la ley 7 /1985, la interposición de dicho recurso no

suspenderá por si sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Antonio González Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo**  
**Peraleda del Zaucejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5797/2022**

*Aprobación definitiva del expediente 9/SC/2022 de suplemento de crédito*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de noviembre de 2022 sobre el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería 09/2022 que se hace público:

2.- Partida del presupuesto de gastos a las que afecta el expediente:

- Aumentos de crédito:

Partida	Denominación	Cto. actual	Aumento	Cto. final
1532 61900	Obras reposición infraestructuras y bienes uso general	20.000,00 €	32.670,00 €	52.670,00 €
	Total créditos suplementados:		32.670,00 €	

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

- Con cargo al remanente de tesorería disponible para gastos generales:

Partida	Denominación	Importe
87000	Remanente líquido de tesorería	32.670,00 €
	Total remanente utilizado:	32.670,00 €

Total financiación:	32.670,00 €
---------------------	-------------

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

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

Peraleda del Zaucejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Antonio González Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**  
**Santa Marta de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 5847/2022**

*Aprobación inicial del presupuesto general para 2023*

**APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL 2023**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 05 de diciembre de 2022, el presupuesto general, bases de ejecución y 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.

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

En Santa Marta, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Belén Cabañas Noriega.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdelacalzada**  
**Valdelacalzada (Badajoz)**  
**Anuncio 5817/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 6/2022*

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

Acuerdo por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 6/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, para financiar gastos de inversión, con cargo a una operación de crédito.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, para financiar gastos de inversión, con cargo a una operación de crédito, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

**SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS**

Capítulo	Descripción	Inicial €	Aumentos €	Definitiva €
6	Inversiones reales	328.968,73	224.622,60	553.591,33
	Totales:	328.968,73	224.622,60	553.591,33

Esta modificación se financia con cargo a operaciones de crédito, en los siguientes términos:

**SUPLEMENTO EN CONCEPTO DE INGRESOS**

Capítulo	Descripción	Inicial €	Aumentos €	Definitiva €
9	Pasivos financieros	0,00	224.622,60	224.622,60
	Totales:	0,00	224.622,60	224.622,60

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de



diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

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

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

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

Valdelacalzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Inocente Noriega del Valle.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdelacalzada**  
**Valdelacalzada (Badajoz)**  
**Anuncio 5818/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 7/2022*

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

Acuerdo por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 7/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

**SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS**

Capítulo	Descripción	Inicial €	Aumentos €	Definitiva €
2	Gastos bienes corrientes y servicios	577.953,50	26.000,00	603.953,50
3	Gastos financieros	2.570,00	300,00	2.870,00
4	Transferencias corrientes	166.919,85	5.224,77	172.144,62
6	Inversiones reales	553.591,33	52.533,73	606.125,06
	Totales:	1.301.034,68	84.058,50	1.385.093,18

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

**SUPLEMENTO EN CONCEPTO DE INGRESOS**

Capítulo	Descripción	Inicial €	Aumentos €	Definitiva €
8	Activos financieros	0,00	84.058,50	84.058,50
	Totales:	0,00	84.058,50	84.058,50

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

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

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

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

Valdelacalzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Inocente Noriega del Valle.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valle de la Serena**  
**Valle de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 5828/2022**

*Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar de Biblioteca, Grupo asimilado C2, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Valle de la Serena*

**BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA,  
GRUPO ASIMILADO C2, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL  
AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LA SERENA**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2022, de 19/12/2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar de Biblioteca, grupo asimilado C2, para el Ayuntamiento de Valle de la Serena, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el anexo adjunto se acompañan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, ubicados así mismo en la sede electrónica de esta entidad local.

ANEXO

**BASES POR LA QUE SE CONVOCA A CONCURSO UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA,  
GRUPO ASIMILADO C2, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL  
AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LA SERENA**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de Oficial de la Construcción (encargado de obras), AP, personal laboral fijo, jornada completa, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo.

Expediente	Procedimiento	Resolución
174/2022	Oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal	2022-8, de 27/5/2022 (BOP 101, de 30/5/2022) Corrección errores resolución 2022-11, de 2/6/2022 (BOP 111, de 13/6/2022)

Las características de la plaza estructural vacante objeto de la presente convocatoria son:

Grupo de clasificación asimilado	Denominación de la plaza	Número de vacantes	Provisión	Jornada
C2	Auxiliar de Biblioteca	1	Concurso No se establece turno de reserva para personas con discapacidad	100%

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP, en adelante):

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- 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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados, y ello sin perjuicio de que los aspirantes que resulten seleccionados deban aportar en el momento de su nombramiento la documentación acreditativa correspondiente.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes, según el modelo denominado anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle de la Serena, 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

Se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del EBEP.

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

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario, que actuará con voz y sin voto.

#### Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Procedimiento de selección: Concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con la plaza objeto de la convocatoria, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y, más en concreto, en este Ayuntamiento de Valle de la Serena, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia, al haber sido esta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

##### 1.- Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena, ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en idéntica plaza objeto de la

convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

## 2.- Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valle de la Serena, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, organizaciones sindicales, o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10:00 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10:00 horas y a 0,10 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

## 3.- Valoración:

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena ocupando la plaza objeto de convocatoria; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la presente convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

El Tribunal podrá requerir a los 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.

## Séptima.- Autobaremo de méritos y calificación.

La persona candidata deberá rellenar y presentar el autobaremo del anexo II.

El autobaremo vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso:

- Certificado de servicios prestados actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Valle de la Serena, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Vida laboral del aspirante.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena se comprobará de oficio.

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

## Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica (<http://valledelaserena.sedelectronica.es>) un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.



El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

Una vez consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento de Valle de la Serena, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al que se publique la relación citada en el párrafo anterior en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación a la plaza de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Novena.- Incompatibilidades.

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.

Undécima.- Incidencias.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán, cuando no sea preceptiva su publicación en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y el portal de transparencia, para mayor difusión.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en el EBEP; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y demás normativa de general y pertinente aplicación.

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

En Valle de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Martín Caballero Horrillo.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:



DNI:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Teléfono:
E-mail:
Convocatoria (indicar plaza a la que opta):

Comparece ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle de la Serena, por la presente solicitud, y como mejor proceda.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Valle de la Serena, publicada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, a través del sistema de concurso, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

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

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica del título requerido.
- Otros.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Declara bajo su responsabilidad:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Valle de la Serena, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Fecha y firma.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la solicitante,

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

A la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle de la Serena.

ANEXO II:

## MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

## DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre:
DNI/NIE:
Convocatoria (indicar plaza a la 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 séptima 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 hubiera lugar.

## MÉRITOS ALEGADOS:

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Valle de la Serena. Plaza ocupada	Fecha de inicio	Fecha fin	Meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de

solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Otra Administración Pública. Plaza ocupada	Fecha de inicio	Fecha fin	Meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos):

## 2. Formación.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas (universidades, colegios,...), organizaciones sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10:00 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10:00 horas y a 0,10 puntos.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que organiza/imparte	Número horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Puntuación total:				

Total valoración antigüedad y formación (máximo 9 puntos):

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valle de la Serena**  
**Valle de la Serena (Badajoz)**

**Anuncio 5831/2022**

*Bases por la que se convocan a concurso cuatro plazas de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo, Grupo asimilado C2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Valle de la Serena*

**BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO CUATRO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO ASIMILADO C2, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LA SERENA**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2022-24, de 19/12/2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, grupo asimilado C2, para el Ayuntamiento de Valle de la Serena, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el anexo adjunto se acompañan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, ubicados así mismo en la sede electrónica de esta entidad local.

**ANEXO**

**BASES POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO CUATRO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO ASIMILADO C2, ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LA SERENA**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la cobertura de cuatro plazas de auxiliar administrativo, grupo asimilado C2, personal laboral fijo, jornada completa, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo.

Expediente	Procedimiento	Resolución
174/2022	Oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal	2022-8, de 27/5/2022 (BOP 101, de 30/5/2022)

Las características de las plazas estructurales vacantes objeto de la presente convocatoria son:

Grupo de clasificación asimilado	Denominación de la plaza	Número de vacantes	Provisión	Jornada
C2	Auxiliar Administrativo	4	Concurso  No se establece turno de reserva para personas con discapacidad	100%

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP, en adelante):

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- 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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados, y ello sin perjuicio de que los aspirantes que resulten seleccionados deban aportar en el momento de su nombramiento la documentación acreditativa correspondiente.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes, según el modelo denominado anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle de la Serena, 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del EBEP.

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

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario, que actuará con voz y sin voto.

Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Procedimiento de selección: Concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con la plaza objeto de la convocatoria, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y, más en concreto, en este Ayuntamiento de Valle de la Serena, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia, al haber sido esta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

1.- Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena, ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en idéntica plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 8 puntos.

2.- Formación:

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valle de la Serena, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, organizaciones sindicales, o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10:00 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10:00 horas y a 0,10 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

3.- Valoración:

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 9 puntos. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1.a) del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena ocupando la plaza objeto de convocatoria; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la formación, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la presente convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

El Tribunal podrá requerir a los 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.

Séptima.- Autobaremo de méritos y calificación.

La persona candidata deberá rellenar y presentar el autobaremo del anexo II.

El autobaremo vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso:

- Certificado de servicios prestados actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de trabajo en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Valle de la Serena, emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Vida laboral del aspirante.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena se comprobará de oficio.

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

Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica (<http://valledelaserena.sedelectronica.es>) un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

Una vez consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://valledelaserena.sedelectronica.es>), en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento de Valle de la Serena, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al que se publique la relación citada en el párrafo anterior en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://valledelaserena.sedelectronica.es>), en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación a la plaza de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Novena.- Incompatibilidades.

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.

Undécima.- Incidencias.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán, cuando no sea preceptiva su publicación en el BOP, en la sede

electrónica de este Ayuntamiento [<http://valledelaserena.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y el portal de transparencia, para mayor difusión.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en el EBEP; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y demás normativa de general y pertinente aplicación.

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

En Valle de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Martín Caballero Horrillo.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:
DNI:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Teléfono:
E-mail:
Convocatoria (indicar plaza a la que opta):

Comparece ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle de la Serena, por la presente solicitud, y como mejor proceda.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por Ayuntamiento de Valle de la Serena, publicada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, a través del sistema de concurso, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

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

Acompaña a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.

- Copia auténtica del título requerido.
- Otros.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Declara bajo su responsabilidad:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos:

2.º.- Que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Valle de la Serena, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Fecha y firma.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la solicitante,

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

A la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle de la Serena.

ANEXO II:

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:
DNI/NIE:
Convocatoria (indicar plaza a la 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 séptima 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 hubiera lugar.

#### MÉRITOS ALEGADOS:

##### 1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Valle de la Serena ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Ayuntamiento de Valle de la Serena. Plaza ocupada	Fecha de inicio	Fecha fin	Meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

B. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante				
	Otra Administración Pública. Plaza ocupada	Fecha de inicio	Fecha fin	Meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada
1					
2					
3					
Puntuación total:					

Total antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos):

##### 2. Formación.

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por Diputación de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas (universidades, colegios,...), organizaciones sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10:00 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10:00 horas y a 0,10 puntos.

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que organiza/imparte	Número horas	Puntuación asignada
1				
2				

Número doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que organiza/imparte	Número horas	Puntuación asignada
3				
4				
5				
6				
7				
Puntuación total:				

Total valoración antigüedad y formación (máximo 9 puntos):

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valverde de Leganés**  
**Valverde de Leganés (Badajoz)**  
**Anuncio 5894/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 9 de noviembre de 2022 sobre las bases de la convocatoria del concurso de méritos para proveer, mediante movilidad, una plaza de Agente de la Policía Local*

Don Manuel Borrego Rodríguez, Alcalde del Ayuntamiento de Valverde de Leganés

Visto que se ha observado un error en las bases de la convocatoria del concurso de méritos para proveer, mediante movilidad, una plaza de Agente de la Policía Local.

En base a lo establecido en el artículo 109.2 de ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**RESUELVO**

Primero.

- Donde dice:

Primera. 2: El plazo para la resolución del concurso será de un mes, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Debe decir:

Primera. 2: El plazo para la resolución del concurso será de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segundo. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://valverdedeleganes.sedelectronica.es>.

En Valverde de Leganés, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Borrego Rodríguez.-El Secretario Accidental, José Guareño Bravo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valverde de Llerena**  
**Valverde de Llerena (Badajoz)**

**Anuncio 5782/2022**

*Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal*

Por resolución de la Alcaldía de fecha 16/12/2022, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, 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.

Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz en el Diario Oficial de Extremadura, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LLERENA, DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Don Andrés Gómez Parra, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Valverde de Llerena, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal turno: Libre, mediante sistema de concurso, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE 29/12/2021), con arreglo a las siguientes:

**BASES**

**1.ª.- Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso, en el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, con código RPT F02, del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación. Así como el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

**2.ª.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso



al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.

- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

### 3.ª.- Presentación de solicitudes.

#### 3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

Copia auténtica del DNI.

Copia auténtica de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.

Así como los documentos, en original o copia auténtica, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo II.

b) Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento, o a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ilmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

además deberán remitir al registro general del Ayuntamiento de Valverde de Llerena copia de la solicitud por correo electrónico: [ayuntamiento@valverdedellerena.es](mailto:ayuntamiento@valverdedellerena.es).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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

#### 4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del concurso en el que consistirá el proceso selectivo.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, 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 o cualquiera otro que se estime oportuno.

#### 5.ª.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución de la Alcaldía, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: Un Presidente y cuatro Vocales, actuando uno de ellos de Secretario/a y su composición atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

3. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de las respectivas personas suplentes. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. Para la constitución y actuación válidas del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente y Secretario/a.

5. El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia y para tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases o en la legislación aplicable. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de

empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.

6. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

7. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de esta misma Ley.

#### 6.ª.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Las pruebas selectivas del concurso, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

6.2.- Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud y en el plazo concedido para la presentación de la misma, toda la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

La no presentación de dicha documentación en el referido plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que no podrá presentarse con posterioridad, toda vez que en plazo concedido para, subsanación o mejora, dicho trámite solo podrá realizarse sobre lo ya presentado. No pudiendo ser valorada por el Tribunal.

6.3.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

#### 7.ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos.

7.1.- Fase de concurso: Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo II.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

7.2.- Tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar, la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación.

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

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional:

a) Experiencia en el Ayuntamiento de Valverde de Llerena.

2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional:

b) Experiencia en otras administraciones públicas.

3. Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.

4. Por sorteo.

8.<sup>a</sup>- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión de la oposición, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en la sección de personal los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.<sup>a</sup>:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.<sup>a</sup>- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se

establezca para ello.

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

9.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

#### 10.ª.- Impugnación.

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

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

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### 11.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar 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, cuyo titular es el Ayuntamiento de Valverde de Llerena, sito en plaza de la Constitución, número 5, de Valverde de Llerena (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

#### 12.ª.- Igualdad de género.

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

#### 13.ª.- Disposición final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valverde de Llerena, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Llerena: <https://sede.valverdedellerena.es/>.

Valverde de Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Andrés Gómez Parra.

### ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

D. \_\_\_\_\_, con NIF número \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, y correo electrónico \_\_\_\_\_, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Valverde de Llerena para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a través del sistema de concurso por el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Adjunta:

Copia auténtica del DNI.

Copia auténtica de título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Documentación justificativa de los méritos alegados en original o copia auténtica.

**SOLICITA:**

Tomar parte en proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Valverde de Llerena, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El solicitante

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Valverde de Llerena, sito en plaza de la Constitución, 5, de Valverde de Llerena (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Valverde de Llerena.

**ANEXO II****CRITERIOS DE BAREMACIÓN**



EXPERIENCIA LABORAL		
En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 6 puntos		
Méritos	Puntos	Documentos justificativos
a) Por el desempeño en el Ayuntamiento de Valverde de Llerena del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Auxiliar Administrativo (puesto RPT, Auxiliar administrativo), con funciones idénticas a las fijadas en la RPT, como personal funcionario interino, personal laboral fijo, o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en base a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.	0,04 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 5 puntos.	Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de selección.
b) Por el desempeño del puesto de trabajo de la categoría convocada, de Auxiliar Administrativo, como personal funcionario interino, personal laboral fijo o temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cualquier otra administración o entidad pública.	0,02 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Máximo 1 punto.	Este extremo se justificará por el aspirante, mediante certificado acreditativo de los mismos, certificados de empresa, o contratos acompañados con informe de vida laboral actualizado, que deberán presentarse junto con la solicitud.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
<p>Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas que complementen las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. Solo se tendrán en cuenta los cursos homologados impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.</p>		
La puntuación máxima en este apartado será de: 4 puntos. Atendiendo al siguiente desglose:		
Duración	Puntos	Documentos justificativos
De 5 a 10 horas de duración	0,4 puntos	Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos realizados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma
De 11 a 20 horas de duración	0,5 puntos	
De 21 a 40 horas de duración	0,6 puntos	
De más de 40 horas de duración	0,7 puntos	

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zalamea de la Serena**  
**Zalamea de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 5358/2022**

*Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad de "bocatería"*

**COMUNICACIÓN AMBIENTAL PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDAD DE "BOCATERIA"**

Por D.ª Lourdes Murillo-Rico Cáceres, se ha presentado comunicación ambiental para el ejercicio de actividad de "bocatería"

en c/ Feria número 2 de esta localidad.

La actividad pretendida por el interesado se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura (anexo III, grupo 4-4.9 g).

Lo que se hace publico, para que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes durante el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de atención al público en las oficinas de este Ayuntamiento

Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Antonio Murillo Dávila.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MANCOMUNIDADES**  
**Mancomunidad Integral de Municipios Centro**  
**Calamonte (Badajoz)**  
**Anuncio 5875/2022**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para 2023*

Aprobado inicialmente el presupuesto general de esta Corporación para 2023, en sesión celebrada por la Asamblea de la Mancomunidad el día 16 de noviembre de 2022, y sometido a información pública por plazo de quince días, sin que se hayan producido reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda definitivamente aprobado, así como la plantilla de personal, en la forma siguiente:

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Euros
3	Tasas y otros ingresos	218.500,00
4	Transferencias corrientes	941.300,00
7	Transferencias de capital	0,00
	<b>Total ingresos:</b>	<b>1.159.800,00</b>

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	819.112,00
2	Gastos bienes corrientes y servicios	321.003,00
3	Gastos financieros	10.000,00
6	Inversiones reales	2.002,00
	<b>Total gastos:</b>	<b>1.152.117,00</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL**

A) Personal funcionario:

Secretario: (Provisión artículo 19 de los Estatutos de la Mancomunidad).

Interventor: (Provisión artículo 19 de los Estatutos de la Mancomunidad).

B) Personal laboral.

B1) Laboral fijo.

Gerente.

Cuatro Agentes de Guardería Rural y Protección Civil.

B2) Personal con contrato laboral indefinido.

Cuatro Operarios-Conductores del Parque de Maquinaria.

Cinco Operarios Conductores del Servicio de Basuras.

Un Operario-Conductor de servicios múltiples.

B3) Laboral temporal.

Dos AEDL.

Cuatro Dinamizadores Deportivos.

Un Arquitecto Superior.

Un Arquitecto Técnico.

Un Asesor Jurídico.

Un Delineante-Administrativo.

Dos Agentes de Igualdad.

Dos Técnicos del Programa de Familia.

Una Técnica de PROPREFAME.

Un Técnico de Prevención de Drogodependencias.

Seis Operarios-Conductores.

Una Limpiadora.

En Calamonte, a fecha de la firma digital.- El Presidente, José Luis Marín Barrero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
MANCOMUNIDADES  
Mancomunidad Integral de Municipios Centro  
Calamonte (Badajoz)  
Anuncio 5805/2022**

*Bases de la convocatoria para cubrir cuatro plazas de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Asesor Jurídico y Delineante/Administrativo, para el funcionamiento de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible*

**RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA**

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CUATRO PLAZAS DE ARQUITECTO, ARQUITECTO TÉCNICO, ASESOR JURÍDICO Y DELINEANTE/ ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA, A JORNADA COMPLETA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE, SUBVENCIONADA POR LA JUNTA DE EXTREMADURA.**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de cuatro plazas de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Asesor Jurídico y Delineante/Administrativo, mediante contratación laboral indefinida, a jornada completa, para el funcionamiento de la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible, subvencionada por la Junta de Extremadura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las funciones que se desarrollan en el servicio de la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible están recogidas en las resoluciones de concesión de subvenciones nominativas para el funcionamiento y mantenimiento de la citada oficina a favor de la Mancomunidad Integral de Municipios Centro.

Segunda.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 -TREBEP-.

Tercera.- Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- e) Estar en posesión de las siguientes titulaciones, exigidas por cada puesto:

Denominación del puesto	Titulación exigida
Arquitecto	Grado/Licenciatura en Arquitectura
Arquitecto Técnico	Grado/diplomatura en Arquitecto Técnico
Asesor Jurídico	Grado/licenciatura en Derecho
Delineante/Administrativo	Técnico Especialista en Delineación, Especialidad: Edificios y Obras. FP Delineante

O equivalentes 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.

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

g) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

#### Cuarta. - Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

#### Quinta. - Instancias y admisión de los aspirantes.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial incluido en las bases que puede descargarse en el sitio Web [sede.mimc.es](http://sede.mimc.es). Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la presidencia de esta Mancomunidad, y se presentarán en el registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen por importe de 50,00 euros, mediante ingreso en cuenta bancaria de BBVA número 0182.6031.61.0201501535 a nombre de la Mancomunidad Integral de Municipios Centro, debiendo indicar en la transferencia bancaria el nombre del aspirante, programa y puesto al que opta. La ordenanza fiscal reguladora de la tasa de los derechos de examen por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal de esta Mancomunidad se encuentra publicada en el BOP de Badajoz número 100, de 27 de mayo de 2022.

Junto con la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo y en el mismo plazo, se presentarán los documentos que acrediten los méritos alegados, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en la base octava.

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en sede electrónica de la Mancomunidad ([sede.mimc.es](http://sede.mimc.es)), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de errores y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la presidencia de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### Sexta.- Tribunal de Selección.

6.1.- La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

6.2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

6.3.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

6.4.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros.

Séptima.- De los anuncios de las pruebas del proceso selectivo.

Las fechas y lugar para la valoración de méritos serán publicados en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral de Municipios Centro ([sede.mimc.es](http://sede.mimc.es)). La resolución del proceso selectivo y formalización del contrato deberá realizarse antes del 31 de diciembre de 2024.

Octava.- Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trata.

Además, se ha considerado que la aprobación de la vigente Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (LOTUS), supone, de acuerdo con su exposición de motivos, una revisión en cuanto a los planteamientos de planificación y desarrollo, lo que se apoya, además, en el hecho de que en Extremadura no haya sido posible alcanzar ni el 15% de planes generales que se ajusten a la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (actualmente derogada), a pesar de los esfuerzos de financiación por parte de la Comunidad Autónoma para la actualización normativa. Por ello, se valora especialmente la experiencia profesional desde la entrada en vigor de la LOTUS (27 de junio de 2019).

Se valorarán los siguientes méritos, acreditados desde la entrada en vigor de la ley (referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias):

8.1.- Méritos profesionales (máximo 60 puntos):

8.1.1.- Se valorará a razón de 1,50 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante, desde el día 27 de junio de 2019 (fecha de entrada en vigor de la LOTUS).

8.1.2.- Se valorará a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de cualquier otra Administración Pública, desde el día 27 de junio de 2019 (fecha de entrada en vigor de la LOTUS).

8.1.3.- Se valorará a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios como profesional libre o con contrato laboral, dentro de cada una de las titulaciones que se exigen para cada uno de los puestos ofertados.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de un certificado de empresa o contrato laboral (trabajadores por cuenta ajena) o alta en el régimen especial de trabajadores autónomos o aportaciones al sistema de previsión social alternativo al régimen especial de la Seguridad Social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos (trabajadores por cuenta propia).

8.2.- Méritos académicos u otros méritos (máximo 40 puntos):

8.2.1.- Horas de formación (máximo 20 puntos): Por cada hora de formación recibida en cursos y seminarios relacionados con las funciones incluidas en cada uno de los puestos ofertados correspondientes al programa de igualdad y violencia de género: 0,15 puntos/hora.

Las horas de formación se acreditarán mediante la presentación del certificado o diploma que acredite la misma.

8.2.2.- Superación procesos selectivos (máximo 20 puntos):

a) Por haber superado algún proceso selectivo correspondiente a personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante, por cada proceso superado: 20 puntos.

b) Por haber superado algún proceso selectivo para el acceso a puestos de personal funcionario interino en el



mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de cualquier otra Administración Pública, por cada proceso superado:10 puntos.

Los procesos selectivos superados se acreditarán mediante la presentación de un certificado administrativo expedido por el titular de la fe pública de la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

En el caso de que se produzca empate en la valoración de méritos entre dos o más aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de los servicios prestados como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de la Administración convocante, desde el día 27 de junio de 2019 (fecha de entrada en vigor de la LOTUS).

Novena.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

El tribunal elevará a la presidencia, junto con el acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décima.- Presentación de documentos y contratación.

10.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica de esta Mancomunidad, el aspirante propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

10.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la presidencia efectuará la correspondiente contratación laboral indefinida.

Undécima.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la Mancomunidad, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la presidencia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Calamonte, a fecha de la firma digital.- El presidente, José Luis Marín Barrero.

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, provisto/a del DNI número \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_, y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, comparece por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad Integral de Municipios Centro (Badajoz) para la provisión de una plaza de:

- Grado/Licenciatura en arquitectura.
- Grado/Diplomatura en arquitecto técnico.
- Grado/Licenciatura en Derecho.
- Técnico especialista en delineación. Especialidad: edificios y obras FP delineante.

Del servicio de la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible de la Mancomunidad, subvencionado por la Junta de Extremadura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, a través del sistema de concurso de valoración de méritos y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria,

SOLICITA:

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

Se adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:

- Documentos que acreditan los méritos alegados, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en la base octava.
- Justificante del abono de los derechos de examen por importe de 50,00 euros, mediante ingreso en cuenta bancaria de BBVA número 0182.6031.61.0201501535 a nombre de la Mancomunidad Integral de Municipios Centro.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante,

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

PROTECCIÓN DE DATOS: Responsable Mancomunidad Integral de Municipios Centro. Finalidad: Contratación de personal. Destinatarios: Recursos humanos. Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante Mancomunidad Integral de Municipios Centro con CIF P0600064J, en Polígono Industrial Dehesa del Rey s/n, 06810 Calamonte. Badajoz, teléfono 924314106, y email [gerencia@mimc.es](mailto:gerencia@mimc.es).

Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Municipios Centro.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
CONSORCIOS**

**Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz  
Badajoz**

**Anuncio 5898/2022**

*Decreto concesión de subvenciones destinadas a las agrupaciones y/o asociaciones de bomberos voluntarios de la provincia de Badajoz para el año 2022*

**DECRETO/RESOLUCIÓN**

Instruido el procedimiento de conformidad con lo dispuesto en la base 7.ª de la convocatoria de subvenciones destinadas a las agrupaciones de bomberos voluntarios de la provincia de Badajoz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 122, de fecha 29 de junio de 2022.

Visto el informe de resultados de la Comisión de Valoración de fecha 1 de diciembre del corriente, de conformidad con el informe de preevaluación presentado, en consonancia con el artículo 24.2 de la Ley 38/2023, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la propuesta de resolución formulada por órgano instructor del procedimiento, así como el resto de documentación obrante en el expediente.

Visto el informe de fiscalización de la Intervención del CPEI, de fecha 19 de diciembre de 2022.

Considerando las competencias que al efecto me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza General de Subvenciones y Plan Estratégico de Subvenciones para 2022 de la Entidad General, así como la Convocatoria de referencia, por la presente,

**HE RESUELTO**

Primero.- Todas las solicitudes han sido presentadas dentro del plazo establecido para ello, y por consiguiente todas han sido admitidas.

Segundo.- Autorizar y disponer el gasto por un importe total de 113.282,17 €, en concepto de subvención, a favor de las agrupaciones de bomberos voluntarios que han participado en la convocatoria, y que han alcanzado una puntuación superior a 30 puntos, las cantidades que para cada una de ellas se indica, y para los fines concretos que se especifican en el anexo I de esta resolución.

Agrupación/asociación	NIF	Clasificación por aplicación presupuestaria				Concesión
		46200	48001	76200	78000	
Albuera, La	P0600500C	8.315,68		1.684,32		10.000,00
Cabeza del Buey	P0602300F	9.544,60				9.544,60
Capilla	P0603000A	1.700,00		1.570,00		3.270,00
Garlitos	P0605700D	1.985,90		400,00		2.385,90
Guareña	P0606000H	2.334,66		6.471,02		8.805,68
Monesterio	P0608500E	9.678,87		321,13		10.000,00
Peñalsordo	P0610000B	789,90		8.161,45		8.951,35
Peraleda del Zaucejo	P0610100J	2.213,85		7.061,61		9.275,46
San Vicente de Alcántara	P0612300D	8.406,77				8.406,77
Santa Marta de los Barros	P0612100H	5.014,12		1.360,89		6.375,01
Villanueva del Fresno	P0615400I	6.947,00		3.053,00		10.000,00
Zarza Capilla	P0616100D	5.662,17		2.092,56		7.754,73
AEXME	G06658058		3.900,00		1.100,00	5.000,00
La Garrovilla	P0605800B	4.020,56		341,81		4.362,37
Oliva de la Frontera	P0609300I	5.000,00				5.000,00
Valencia del Ventoso	P0614100F			4.150,30		4.150,30
<b>Totales:</b>		<b>71.614,08</b>	<b>3.900,00</b>	<b>36.668,09</b>	<b>1.100,00</b>	<b>113.282,17</b>

Tercero.- La distribución de créditos establecida en el punto anterior, 37.768,09 € para transferencias de capital (211/9413/76200/1300) y 78.836,63 € para transferencias corrientes (211/9413/42600/1300) supone un incremento en ésta última, habiendo sido necesaria la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 y siguientes del RDLeg 2/2014, de 5 de marzo, artículo 40 y siguientes del RD 500/1990, de 20 de abril y la base de ejecución del vigente presupuesto del Consorcio, establecido en la base 2.ª de la convocatoria. (Decreto de aprobación de modificación presupuestaria de fecha 14/12/2022)

Cuarto.- Los beneficiarios de las subvenciones concedidas, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en las bases de la convocatoria y normas generales de aplicación, y en especial a lo dispuesto en su base décima, que establece el plazo para la justificación con fecha límite del 31 de marzo de 2023.

Quinto.- El importe de la subvención no podrá ser destinado por los beneficiarios a fines diferentes a los previstos para la misma en el anexo 1 de este decreto. Su incumplimiento obligará a la iniciación del procedimiento de reintegro en los términos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Badajoz, todo ello sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran imponerse.

Sexto.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptimo.- Dar traslado del presente al Pleno de la Corporación Provincial en la próxima sesión ordinaria que se celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a efectos de conocimiento.

Todo lo anterior se hace público para conocimiento y efectos oportunos, indicando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, en los términos del artículo 52 de la Ley 7/1985, de dos de abril, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente del Consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que territorialmente corresponda de los de la provincia de Badajoz, dentro del plazo de dos meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, todo ello de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo dispone así el Vicepresidente del CPEI, por decreto del Presidente, ante la Secretaria del CPEI, en Badajoz a la fecha de la firma electrónica.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente PD, Vicepresidente del CPEI, decreto 05/07/19 (BOP 08/07/19), Juan Manuel Ortiz Paredes.- Ante mí, la Secretaria del CPEI, M.ª Margarita Suárez Villalba.

---

ANEXO I:  
PLAN DE SUBVENCIONES CON DESTINO A LAS AGRUPACIONES DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ  
AÑO 2022  
DESTINO DE LAS SUBVENCIONES

Agrupación/asociación	Destinos solicitados	Aplicación presupuestaria				Concesión
		46200	48001	76200	78000	
Albuera, La	Azada, Mochila, MU Valla y silbatos (10 uds)	2.993,54				
	Batefuegos, palas y picos (10 uds)	1.379,40				
	Motobomba y motosierra (1 ud de cada)			871,20		
	Linterna recargable y linterna tráfico (2 uds cada)	586,20				
	Desbrozadora (1 ud)			556,60		
	Carretilla (4 uds)			256,52		
	Pol NN buzo intervención ignifugo (10 uds)	1.185,80				
	Kit casco forestal con orejeras y visor	822,80				
	Pol. Guantes fire (10 uds)	508,20				
	Manguera 25 m x 20 m racorada (2 uds)	508,20				
	Linterna frontal (10 uds)	331,54				
		8.315,68		1.684,32		10.000,00
Cabeza del Buey	Dotación de vestuario y rescate técnico (15 uds)	7.741,70				
	Reparación, pintado de vehículo de bomberos	1.802,90				
	Total:	9.544,60		0,00		9.544,60
Capilla	Gafas protección (5 uds)	80,00				
	Pantalones (5 uds)	120,00				
	Botas forestales (7 uds)	350,00				
	Mascarilas con filtro (7 uds)	150,00				
	Hachas forestales (5 uds)	200,00				
	Mochilas a batería (4 uds)			320,00		
	Palas (3 uds)	150,00				
	Podadora de altura (1 ud)			750,00		
	Motobomba de agua (1 dus)			500,00		
	Manguera contra incendios 30mtos (2 uds)	300,00				
	Seguro colectivo	350,00				
	Total:	1.700,00		1.570,00		3.270,00
Garlitos	Seguro de responsabilidad civil de la agrupación de bomberos	1.405,90				
	Walkie talkies profesionales (pack 2 uds)			400,00		
	Mascarilas respiratorias masper (16 uds)	225,00				
	Filtros masper (32 uds)	240,00				
	Guantes (16 uds)	42,00				
	Chalecos alta visibilidad (16 uds)	55,00				
	Cinta baliza blanca/roja 100*200 mtos	14,00				
	Cinta baliza blanca/roja 70*200 mtos	4,00				
	Total:	1.985,90		400,00		2.385,90

Agrupación/asociación	Destinos solicitados	Aplicación presupuestaria				Concesión
		46200	48001	76200	78000	
Guareña	Buzos ignífugos (10 uds)	750,00				
	Cascos MP2 (10 uds)	920,00				
	Gafas protección (10 uds)	197,50				
	Guantes (10 uds)	83,60				
	Mochila s contra incendios (4 uds)			816,00		
	Rastirillos (2 uds)	228,56				
	Hachas y palas (4 uds)	155,00				
	Remolque para materia (1 ud)			4.961,00		
	Motosierra (1 ud)			368,52		
	Desbrozadora (1 ud)			325,50		
Total:		2.334,66		6.471,02		8.805,68
Monesterio	Casco F1 XF GXM negro (15 uds)	6.490,94				
	Casco F2 X- Trem (4 uds)	640,96				
	Linternas AS-R sin cargador (5 uds)	651,93				
	Cargador linternas			321,13		
	Poliza seguros agrupación	517,64				
	Póliza seguros vehículos agrupación	1.156,56				
	Gastos mantenimiento local agrupación	61,34				
	Botas Extinción (2 uds)	127,60				
	Bolso Holdall (2 uds)	31,90				
		9.678,87		321,13		10.000,00
Peñalsordo	Instalación equipo bombeo en vehículo primera salida			8.161,45		
	Seguro vehículo primera salida	439,90				
	Seguro bomberos voluntarios	350,00				
Total:		789,90		8.161,45		8.951,35



Agrupación/asociación	Destinos solicitados	Aplicación presupuestaria				Concesión
		46200	48001	76200	78000	
Peraleda del Zaucejo	Podadora de altura (1 ud)			520,21		
	Desbrozadora (1 ud)			638,98		
	Soplador de aire (2 uds)			557,95		
	Cortasetos sthil (1 ud)			569,00		
	Batefuego, mango aluminio (6 uds)			405,11		
	Máscara antihumo (6 uds)	1.101,70				
	Walkie talkies profesionales (pack 3 uds)			411,00		
	Amoladora dewalt (2 uds)			315,81		
	Amoladora mini (2 uds)			150,28		
	Taladro percutor (2 uds)			969,32		
	Bomba de aguas fecales (1 ud)			224,95		
	Remolque turismo (1 ud)			2.299,00		
	Reparación de valvulería maquinaria	236,50				
	Tubería fumigación (200m)	360,67				
	Mano de obra instalación enganche remolque	127,78				
	Enganche fijo Mitsubishi (1 ud)	369,05				
Instalación eléctrica Mitsubishi	18,15					
Total:		2.213,85		7.061,61		9.275,46
San Vicente de Alcántara	Gafas MSA para F2 (4 uds)	140,60				
	Cinta gafas (1 uds)	54,00				
	Bota intervención (3 uds)	629,97				
	Traje R2 marino/ana con faja y tirantes (10 uds)	4.500,00				
	Polar acolchado (10 uds)	1.171,20				
	Pantalón parque (20 uds)	967,20				
	Camiseta manga corta (20 uds)	393,00				
	Polo amarillo (20 uds)	550,80				
Total:		8.406,77		0,00		8.406,77
Santa Marta de los Barros	Puente de luces optima (1ud)	819,53				
	Bifurcación, manguera y lanza (1 ud)	988,09				
	Carpa 4 x3,5 m (1ud)			1.019,54		
	Reparación vehículo bomberos (1ud)	3206,5				
	Bomba de agua sucia, manguera y juego de llaves (1ud)			341,35		
Total:		5.014,12		1.360,89		6.375,01

Agrupación/asociación	Destinos solicitados	Aplicación presupuestaria				Concesión
		46200	48001	76200	78000	
Villanueva del Fresno	Guantes ignifugos (10 uds)	950,00				
	Buzos ignífugos (15 uds)	600,00				
	Botas bombero (10 uds)	1.790,00				
	Casco forestal VF1 (5 uds)	1.295,00				
	Lanzas de 25 m (5 uds)			1.625,00		
	Tabla GPS (3 uds)			576,00		
	Mochila Extintora Pro-Pack (2 uds)			852,00		
	Seguro de vida y accidente colectivo	940,28				
	Seguro vehículos	1.371,72				
		6.947,00		3.053,00		10.000,00
Zarza Capilla	Pantalón de rescate técnico (2 uds)	466,63				
	Tirantes para pantalón rescate técnico (2uds)	31,07				
	Cazadora rescate técnico (2 uds)	508,64				
	Camisetas técnicas bombero (30 uds)	1.135,83				
	Pantalón multibolsillo (15 uds)	300,00				
	Bota forestal (15 uds)	975,00				
	Remolque de apoyo a vehículo 1ª salida			1.040,60		
	Soplador de aire (1 ud)			939,00		
	Maletín herramienta			112,96		
	Reparación mecánica en vehículo	350,00				
	Seguro colectivo agrupación	490,00				
	Seguros vehículos	1.405,00				
			5.662,17		2.092,56	
AEXME	Seguro responsabilidad civil, vehículos y embarcaciones		1.300,00			
	Trajes húmeods rescate 2 piezas (8 uds)		1.700,00			
	Chalecos hidrostáticos (2 uds)		700,00			
	Ordenador descompresión (6 uds)				1.100,00	
	Reparación de flotador embarcación		200,00			
	Total:		3.900,00		1.100,00	5.000,00

Agrupación/asociación	Destinos solicitados	Aplicación presupuestaria				Concesión
		46200	48001	76200	78000	
La Garrovilla	Bota FIRE (3 uds)	468,62				
	Guante bombero B015 (3 uds)	404,54				
	Casco F2 X-TREM (3 uds)	660,76				
	Gafa MSA para F2 (3 uds)	143,53				
	Protector nuca lana F2 X-TREM (3 uds)	121,70				
	Lámpara XPS, sin soporte (3 uds)			341,81		
	Serigrafía bomberos voluntarios a dos caras 1 color	10,89				
	Seguro vehículos	727,83				
	Seguro del local/sede	222,69				
	Acciones formativas	1.260,00				
Total:		4.020,56		341,81		4.362,37
Oliva de la Frontera	Seguro responsabilidad civil	986,45				
	Seguro vehículo agrupación	1.302,06				
	Seguro vehiculo protección civil	374,34				
	Bota intervención (10 uds)	1.150,00				
	Pantalón ignífugo antiestático (10 uds)	460,00				
	Casco ( 6 uds)	727,15				
Total:		5.000,00		0,00		5.000,00
Valencia del Ventoso	Bancada con depósito, bomba y motor de gasolita con bomba pistones, 1 pistola y 1 metro de manguera			4.150,30		
Total:		0,00		4.150,30		4.150,30
		71.614,08	3.900,00	36.668,09	1.100,00	113.282,17

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  
JUNTA DE EXTREMADURA**

**Consejería de Hacienda y Administración Pública  
Mérida (Badajoz)**

**Anuncio 5814/2022**

*Resolución de publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura en el que se fija el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos administrativos durante 2023 en la Comunidad Autónoma de Extremadura*

RESOLUCIÓN DE 16 DE DICIEMBRE DE 2022, DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE DISPONE LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ DEL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2022, POR EL QUE SE FIJA EL CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES A EFECTOS DE CÓMPUTO DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL AÑO 2023 EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

Con fecha de 30 de noviembre de 2022 se ha aprobado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, el acuerdo por el que se fija el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos administrativos durante el año 2023 en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo de dicho acuerdo procede su publicación en el Boletín Oficial de la

Provincia de Badajoz.

Por todo lo cual,

RESUELVO:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz del acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, de 30 de noviembre de 2022, por el que se fija el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos administrativos durante el año 2023 en la Comunidad Autónoma de Extremadura, que se incorpora como anexo a la presente resolución.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Secretaria General, María Ascensión Murillo Murillo.

ANEXO

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2022, POR EL QUE SE FIJA EL CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES A EFECTOS DE CÓMPUTO DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL AÑO 2023 EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

El artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que las administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos, comprendiendo los días inhábiles de las entidades locales correspondientes a su ámbito territorial.

Por ello, a propuesta de la Vicepresidenta Primera y Consejera de Hacienda y Administración Pública, el Consejo de Gobierno en su reunión del día 30 de noviembre de 2022,

ACUERDA

Primero. El calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos administrativos, que regirá en la Comunidad Autónoma de Extremadura durante el año 2023, se fija en los siguientes términos:

1. Serán días inhábiles en todo el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de los sábados y domingos, las fiestas laborales de esta Comunidad que figuran en el Decreto 114/2022, de 31 de agosto, por el que se fija el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2023 (DOE número 172, de 6 de septiembre de 2022) y que a continuación se relacionan:

6 de enero, Epifanía del Señor.

21 de febrero, Martes de carnaval (reemplazando el descanso en lunes de la festividad de 1 de enero, domingo).

6 de abril, Jueves Santo.

7 de abril, Viernes Santo.

1 de mayo, Fiesta del Trabajo.

15 de agosto, Asunción de la Virgen.

8 de septiembre, Día de Extremadura.

12 de octubre, Fiesta Nacional de España.

1 de noviembre, Todos los Santos.

6 de diciembre, Día de la Constitución Española.

8 de diciembre, Inmaculada Concepción.

25 de diciembre, Natividad del Señor.

2. Además, serán inhábiles en cada entidad local de la Comunidad Autónoma de Extremadura los días de descanso laboral

de sus respectivas fiestas locales que, determinados conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del decreto 114/2022, de 31 de agosto, figuran en las relaciones publicadas por resolución de 4 de noviembre de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se hace público el calendario laboral oficial de fiestas locales para la Comunidad Autónoma de Extremadura durante el año 2023 (DOE número 216, de 10 de noviembre de 2022), o modificaciones que se produzcan.

Segundo. El presente acuerdo se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, en los Boletines Oficiales de las Provincias de Badajoz y Cáceres y en la sede electrónica de la Junta de Extremadura (<https://sede.juntaex.es/SEDE/>), sin perjuicio de la exposición pública que puedan realizar también las entidades locales.

Tercero. El presente acuerdo producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  
JUNTA DE EXTREMADURA**  
**Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda**  
**Secretaría General**  
**Mérida (Badajoz)**  
**Anuncio 5416/2022**

*Resolución por la que se somete a información pública la relación de bienes y derechos, así como sus propietarios afectados por las obras de "Nuevo acceso al aeropuerto de Badajoz desde la N-V en el término municipal de Badajoz fases 1 y 2"*

RESOLUCIÓN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2022, DE LA CONSEJERÍA DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y VIVIENDA POR LA QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS, ASÍ COMO SUS PROPIETARIOS AFECTADOS POR LAS OBRAS DE: "NUEVO ACCESO AL AEROPUERTO DE BADAJOZ DESDE LA N-V EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE BADAJOZ FASES 1 Y 2".

Para la ejecución de la obra: "Nuevo acceso al aeropuerto de Badajoz desde la N-V en el término municipal de Badajoz fases 1 y 2" es necesario proceder a la expropiación de los terrenos cuya ubicación y propietarios se relacionan en el correspondiente anexo.

Aprobado técnicamente el proyecto con fecha 21 de julio de 2022, conforme a lo dispuesto en la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y su Reglamento, se abre un período de información pública por término de 15 días para que cualquier persona pueda aportar los datos oportunos, por escrito, para rectificar posibles errores en la relación que se publica, u oponerse por razones de fondo o de forma, a la necesidad de ocupación. En este caso indicará los motivos por los que debe considerarse preferente la ocupación de otros bienes o la adquisición de otros derechos distintos y no comprendidos en la relación.

Las alegaciones se podrán dirigir bien al correo electrónico [expropiaciones@juntaex.es](mailto:expropiaciones@juntaex.es) o por escrito a la Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda en Mérida, avd. de las Comunidades, s/n, pudiendo asimismo examinar los planos del trazado de la correspondiente obra, que se encuentran a su disposición en las citadas direcciones.

El presente anuncio y la relación que se acompaña se publicará en el DOE y BOP, así como el anuncio en la prensa regional, y será expuesto al público en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de los municipios afectados. No obstante, la relación con los bienes y derechos afectados cuyos titulares no haya sido posible su identificación o su domicilio sea desconocido se publicará en el BOE.

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se pone en conocimiento de todos los interesados que sus datos personales serán incorporados a un fichero automatizado titularidad de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura, siendo tratados por ésta con la finalidad de gestionar los expedientes de expropiación. Dichos datos serán cedidos a la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Asimismo, se pone en conocimiento de los afectados la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una notificación a la dirección anteriormente citada.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Consejera de Movilidad, Transporte y Vivienda P.D. Resolución de 13 de noviembre de

2019 (DOE número 229, de 27 de noviembre).- La Secretaria General, María Luisa Corrales Vázquez.

## RELACIÓN DE AFECTADOS INFORMACIÓN PÚBLICA N.º 1

Expediente: PRC71571 Nuevo acceso al Aeropuerto de Badajoz desde N-V en el término municipal de Badajoz fases 1 y 2

Término municipal: 600.000,00 Badajoz (BADAJOZ)

Finca	Polígono	Parcela	Nombre/dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
1/0	56	17	Guerrero Piñero, M. <sup>a</sup> Carmen	889	Tot.	Labor o labradío regadío		
				360	Ser.	Labor o labradío regadío		
2/0	56	18	López Pérez, M. <sup>a</sup> José	2.589	Tot.	Labor o labradío regadío		
				911	Ser.	Labor o labradío regadío		
3/0	56	20	Durán Gamero, Juan Antonio	1.825	Tot.	Labor o labradío regadío		
				463	Ser.	Labor o labradío regadío		
4/0	56	23	Álvarez Obreo, Manuela	3.719	Tot.	Labor o labradío regadío		
				722	Ser.	Labor o labradío regadío		
5/0	56	29	Romero Prieto, Julián	2.015	Tot.	Labor o labradío regadío		
				585	Ser.	Labor o labradío regadío		
6/0	56	30	Rodríguez Parra, Francisca y M. <sup>a</sup> del Carmen	1.931	Tot.	Labor o labradío regadío		
				615	Ser.	Labor o labradío regadío		
7/0	56	32	Fernández Cantero, Juan Pedro	1.893	Tot.	Labor o labradío regadío		
8/0	56	37	Explotaciones Agrarias Hermanos Durán	1.139	Tot.	Labor o labradío regadío		
9/0	56	38	Gómez Mansilla, Antonio (Herederos)	607	Tot.	Labor o labradío regadío		
10/0	56	39	Durán Otero, Iván	615	Tot.	Labor o labradío regadío		
11/0	56	76	Tricio Cerro, Manuel, Isolina y Myriam	1.187	Tot.	Labor o labradío regadío		
				497	Tem.	Labor o labradío regadío		
12/0	56	79	Tricio Cerro, Manuel, Isolina y Myriam	677	Tot.	Labor o labradío regadío		
				819	Tem.	Labor o labradío regadío		
13/0	56	125	Gragera Maza, Lucía	1.109	Tot.	Labor o labradío regadío		
				174	Ser.	Labor o labradío regadío		



Finca	Polígono	Parcela	Nombre/dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
14/0	56	129	Caballero Andaluz, Pilar Mateos Álvarez, Pedro (Herederos)	2.167	Tot.	Labor o labradío regadío		
15/0	56	146	Explotaciones Agrarias Hermanos Durán	209	Tot.	Labor o labradío regadío		
16/0	56	147	Gómez Mansilla, Antonio (Herederos)	348	Tot.	Labor o labradío regadío		
17/0	56	150	Durán Vivas, José (Herederos)	321	Tot.	Labor o labradío regadío		
							Alambrada 1. <sup>a</sup>	50,00
18/0	56	9008	Confederación Hidrográfica del Guadiana	14	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna, ...)		
19/0	56	9014	Ayuntamiento de Badajoz	44	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
20/0	56	9016	Ayuntamiento de Badajoz	5	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
21/0	56	9017	Ayuntamiento de Badajoz	61	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
22/0	56	9018	Junta de Extremadura	6.429	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
23/0	56	9023	Junta de Extremadura	203	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
24/0	56	9018	Comunidad de regantes Canal Lobo	4.604	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna, ...)		
25/0	56	9041	Confederación Hidrográfica del Guadiana	35	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna, ...)		
26/0	56	9042	Confederación Hidrográfica del Guadiana	36	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna, ...)		
27/0	56	9044	Confederación Hidrográfica del Guadiana	36	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna, ...)		
28/0	56	9045	Confederación Hidrográfica del Guadiana	31	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna, ...)		
29/0	56	9051	Demarcación de carreteras del Estado	1.060	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		

Finca	Polígono	Parcela	Nombre/dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
30/0	56	9056	Confederación Hidrográfica del Guadiana	5	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna, ...)		
31/0	56	9060	Confederación Hidrográfica del Guadiana	66.434	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
32/0	56	39	Durán Otero, Iván	91	Tot.	Labor o labradío regadío		
33/0	56	49	Mandome Egido, Pura Concepción	404	Tot.	Labor o labradío regadío		
34/0	56	79	Tricio Cerro, José M. <sup>a</sup> , M. <sup>a</sup> Isolina y Myriam	8.094	Tot.	Labor o labradío regadío		
				11.600	Tem.	Labor o labradío regadío		
35/0	56	84	Mediero Pantoja, Elisa (Herederos)	1.029	Tot.	Labor o labradío regadío		
36/0	56	85	Carracedo Mediero, Pilar y Elisa; Carracedo Pérez, Ana Bella	1.839	Tot.	Labor o labradío regadío		
37/0	56	86	Mediero Pantoja, Elisa (Herederos)	893	Tot.	Labor o labradío regadío		
38/0	56	87	Carracedo Mediero, Pilar y Elisa; Carracedo Pérez, Ana Bella	274	Tot.	Labor o labradío regadío		
39/0	56	88	Carracedo Mediero, Pilar y Elisa; Carracedo Pérez, Ana Bella	585	Tot.	Labor o labradío regadío		
40/0	56	89	Carracedo Mediero, Pilar y Elisa; Carracedo Pérez, Ana Bella	382	Tot.	Labor o labradío regadío		
41/0	56	112	Mediero Pantoja, María Jesús	101	Tot.	Labor o labradío regadío		
42/0	56	118	Soriano Clares, Fulgencio	1.581	Tot.	Labor o labradío regadío		
43/0	56	119	Conservas Vegetales de Extremadura, SA	17	Tot.	Labor o labradío regadío		
				111	Tot.	Improductivo		
44/0	56	120	Soriano Clares, Fulgencio	71	Tot.	Labor o labradío regadío		
45/0	56	121	Mediero Pantoja, María Jesús	1.160	Tot.	Labor o labradío regadío		
46/0	56	157	Mediero Pantoja, Matías (Herederos)	1.101	Tot.	Labor o labradío regadío		
47/0	56	9019	Junta de Extremadura	31.921	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		

Finca	Polígono	Parcela	Nombre/dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
48/0	56	9020	Ayuntamiento de Badajoz	44	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
49/0	56	9021	Ayuntamiento de Badajoz	14	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
50/0	56	9047	Ayuntamiento de Badajoz	167	Tot.	Improductivo		
51/0	56	9053	Ayuntamiento de Badajoz	8	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
52/0	56	9061	Junta de Extremadura	26.579	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
53/0	56	9062	Junta de Extremadura	2.553	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
54/0	182	6	Gómez Visea, Juan	781	Tot	Labor o labradío regadío		
							Alambrada 1. <sup>a</sup>	265,00
55/0	182	7	Sánchez Cortés, Hermenegildo	512	Tot.	Labor o labradío regadío		
							Alambrada 1. <sup>a</sup>	172,00
56/0	182	9	Giles Rebollo, Pedro (Herederos)	826	Tot.	Labor o labradío regadío		
57/0	182	106	Álvarez Aguas, Félix Álvarez Gragera, Marta, Félix y María	1.076	Tot.	Labor o labradío regadío		
				15	Tot.	Improductivo		
							Alambrada 1. <sup>a</sup>	365,00
58/0	182	194	FRB Hidrocarburos, SL	141	Tot.	Labor o labradío regadío		
59/0	182	195	Conservas Vegetales de Extremadura, SA	431	Tot.	Labor o labradío regadío		
							Alambrada 1. <sup>a</sup>	82,00
60/0	182	196	Sociedad Gestora de Activos Inmobiliarios	597	Tot.	Labor o labradío regadío		
							Alambrada 1. <sup>a</sup>	257,00
61/0	182	198	Compañía Extremeña de Investigación	778	Tot.	Labor o labradío regadío		
							Pared y alambrada	260,00
62/0	182	199	Compañía Extremeña de Investigación	287	Tot.	Labor o labradío regadío		

Finca	Polígono	Parcela	Nombre/dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
							Alambrada 1. <sup>a</sup>	95,00
63/0	182	201	Arnao Arancon, Lorenzo (Herederos)	273	Tot.	Labor o labradío regadío		
				47	Tot.	Improductivo		
64/0	182	219	Gómez Viseas, Fernando Gómez Durán, Aurelia	143	Tot.	Labor o labradío regadío		
							Pared y alambrada	50,00
65/0	182	9015	Confederación Hidrográfica del Guadiana	6.352	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna,...)		
66/0	182	9041	Demarcación de carreteras del Estado	334	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
67/0	182	9059	Junta de Extremadura	15.405	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
68/0	182	9075	Confederación Hidrográfica del Guadiana	46	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna,...)		
69/0	182	9076	Confederación Hidrográfica del Guadiana	7.809	Tot.	Vía de comunicación de dominio público		
70/0	182	9077	Confederación Hidrográfica del Guadiana	99	Tot.	Hidrografía natural (río, laguna,...)		
71/0	182	9078	Confederación Hidrográfica del Guadiana	53	Tot.	Hidrografía construida (embalse,...)		

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

**Anuncio 5683/2022**

*Información pública de la solicitud de reconocimiento de utilidad pública correspondiente a la instalación fotovoltaica "PRO 2", ubicada en el término municipal de Mérida, e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada*

Anuncio de 13 de diciembre de 2022 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por el que se somete a información pública la solicitud de reconocimiento de utilidad pública correspondiente a la instalación fotovoltaica "PRO 2", ubicada en el término municipal de Mérida (Badajoz), e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada, expediente GE-M/83/20.

A los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000 de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la solicitud de reconocimiento de utilidad pública correspondiente a la instalación fotovoltaica "PRO 2", ubicada en el término municipal de Mérida (Badajoz), e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada, promovida por la sociedad Bloggers Energías Renovables, SL. Asimismo, se publica como anexo a este anuncio, la relación concreta e individualizada de los interesados y bienes afectados de necesaria expropiación en base a la documentación aportada por el titular de la instalación.

#### Datos del proyecto:

- Titular de la solicitud: Bloggers Energías Renovables, SL, con CIF B-90397464 y con domicilio a efectos de notificaciones en calle Leonardo da Vinci, número 2, Edificio Prodiel, 41092 Sevilla.
- Ubicación de la instalación de generación solar fotovoltaica: Polígono 41, parcelas 40, 42, 80, 135, 33 y 32, del término municipal de Mérida (Badajoz).
- Características de la instalación:
  - Nombre de la instalación: "PRO 2".
  - Instalación solar fotovoltaica de 10.175 kW de potencia instalada, limitada por software a 8.000 kW en el punto de vertido a la red, compuesta por 55 inversores de 185 W cada uno, y 21.952 fotovoltaicos de 500 Wp cada uno, montados sobre estructuras con seguimiento solar a un eje horizontal.
  - Centros de transformación: 2 de 6.600 kVA-0,8 kV/30 kV.
  - 1 Transformador de servicios auxiliares de 5kVA-800/400V.
  - Subestación transformadora: "Judío PRO2" con transformador de potencia trifásico 30/132 kV, 10 MVA, servicio intemperie.
  - Línea de evacuación 132 kV, constituida por tramo aéreo de longitud 1070 m con 7 apoyos, y tramo subterráneo de longitud 100 m, con origen en la subestación transformadora de la planta "Judío PRO2" y final en la subestación "Judío" propiedad de E-Distribución Redes Digitales, SLU.  
Recorrido línea: Polígono 41, parcelas 33, 34, 9007, 10 y 9002; polígono 40, parcela 67, del término municipal de Mérida (Badajoz).
- Presupuesto total de ejecución material del proyecto: 7.056.516,92 €.
- Finalidad: Instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica e infraestructura eléctrica de evacuación asociada.

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

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

La declaración de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, llevará implícito en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Mérida, a fecha de la firma digital.- El Director General de Industria, Energía y Minas, Samuel Ruiz Fernández.

#### ANEXO

Relación de bienes y derechos afectados por el tramo aéreo de la línea de evacuación de necesaria expropiación

N.º ord.	Titular	Otros Derechos	Termino muni.	Datos Catastrales			N.º finca registral	Afección						Uso	
				N.º pol.	N.º parc.	Referencia catastral		N.º apoyo	Servidumbre ocup. apoyo		Serv. de vuelo cond.		Ocup. temp.		Serv. de paso
	Num.								m²	m	m²	m²			
1	Promociones y Construcciones La Pedernal, SL		Mérida	41	10	06083A04100010	14924	2,3,4,5,6,7	6	71,19	893,88	####	2225	1625,7	Agrario
							46269								
2	Promociones y Construcciones La Pedernal, SL		Mérida	40	67	06083A04000067	14924				48,17	597,24			Agrario
							46269								

Relación de bienes y derechos afectados por el tramo subterráneo de la línea de evacuación de necesaria expropiación

N.º de orden	Titular	Otros derechos	Término municipal	Datos catastrales			N.º Finca registral	AfectaciónN			Uso
				N.º Polígono	N.º Parcela	Referencia catastral		Zanjas		Ocupación Temporal	
	Longitud (m)							Superficie (m²)			
1	Promociones y construcciones La Pedernal, SL		Mérida	41	10	06083A04100010	14924 46269	88,45	53,07	318,42	Agrario

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO MINISTERIOS

**Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico**  
Confederación Hidrográfica del Guadiana  
Comisaría de Aguas  
Badajoz

**Anuncio 5442/2022**

*Solicitud de concesión de aguas superficiales en el término municipal de Badajoz*

COMISARÍA DE AGUAS

CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de concesión de aguas superficiales: Número de referencia. Conc. 37/22.

COMPETENCIA DE PROYECTOS

Peticionario: David Sandalio Carranza Arias y Luis Miguel Terrón Rodrigo.

Destino del aprovechamiento: Riego de 40-14-73 ha.

Caudal máximo instantáneo solicitado: 35,80 L/S.

Cauce: Río Guadiana.

Término municipal donde radican las obras: Badajoz (Badajoz).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo, el peticionario presentará su petición, por cuadruplicado, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante



instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Guadiana, O.A., avda. Sinforiano Madroño, 12 de Badajoz, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.

El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento, se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**  
**MINISTERIOS**  
**Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico**  
**Confederación Hidrográfica del Guadiana**  
**Comisaría de Aguas**  
**Badajoz**

**Anuncio 5456/2022**

*Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en los términos municipales de Navalvillar de Pela y Puebla de Alcocer*

INFORMACIÓN PÚBLICA  
CONC. 23/22

Don José Luis Calvo Muñoz, solicita de la Confederación Hidrográfica del Guadiana concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales, en los términos municipales de Navalvillar de Pela y Puebla de Alcocer (Badajoz).

- La finalidad del aprovechamiento es el riego por goteo en los parajes "Los Codos" y "Navalperalejo", en las siguientes parcelas:

Polígono	Parcela	Recinto	Término municipal	Provincia	Superficie (ha)	Titular
501	16	1	Navalvillar de Pela	Badajoz	20	José Luis Calvo Muñoz
	17	1			40	Ángela Calvo Mendoza
8	36	4	Puebla de Alcocer		37	Sebastián Fernández Cano
Total superficie de riego:					97,0000	

- El caudal máximo instantáneo solicitado es 66 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es 358.240,64 m<sup>3</sup>.
- Las aguas serán captadas del río Guadiana por el Canal de las Dehesas (P.K. 40):

Coordenadas UTM (ETRS89): X: 295.491, Y: 4.336.468; Huso 30.

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

La captación será común a todas las fincas y se llevará a cabo a partir de la apertura de una compuerta en el canal de 0,75 x 0,66 m desde donde se conducirán las aguas por gravedad a través de una tubería de acero inoxidable de 600 mm de diámetro y 10 metros de longitud, hasta una arqueta (dimensiones 4,40 x 3,40 x 1,50 m,) y de esta hasta los distintos

hidrantes a través de una tubería de PVC de 500 mm de diámetro. En cada hidrante se instalará un equipo de bombeo de 10, 10 y 15 CV de potencia, encargados de impulsar las aguas hacia los diferentes sectores de riego.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante los Ayuntamientos de Navavillar de Pela y Puebla de Alcocer, ante la oficina de esta Confederación Hidrográfica del Guadiana en Badajoz, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)