



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 243

viernes, 23 de diciembre de 2022

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Delegación de Economía y Hacienda

##### Servicio de Planificación Presupuestaria, Control del Gasto (Badajoz)

- [05855] Aprobación definitiva del presupuesto general de la Diputación Provincial de Badajoz y su sector público para el ejercicio 2023 y documentación anexa

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

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

- [05921] Corrección de error en edicto publicado el 7/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo C1
- [05922] Corrección de error en edicto publicado el 7/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo C2
- [05924] Corrección de error en edicto publicado el 7/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo C1
- [05923] Corrección de error en edicto publicado el 9/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo A2
- [05909] Renuncia de miembro del Tribunal de Selección de la convocatoria de 8 plazas de Técnico de Gestión Administrativa

##### Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (Badajoz)

- [05905] Publicación del calendario fiscal de los periodos de exposición pública de padrones y anuncio de cobranza de tributos de cobro periódico y notificación colectiva para el ejercicio 2023

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Almendralejo

- [05915] Lista provisional de personas admitidas y excluidas a la convocatoria de dos plazas de Técnico de Administración General de las ofertas de empleo público de 2020 y 2021
- [05925] Nombramiento del puesto de trabajo de Jefe de Policía Local

#### Ayuntamiento de Berlanga

- [05407] Solicitud de cambio de titularidad de licencia municipal para el ejercicio de la actividad "café-bar"

#### Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

- [05903] Aprobación del programa de activación para el empleo local del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro
- [05901] Aprobación inicial del Reglamento interno de la Escuela Profesional Dual "Compromiso Social Burguillos"
- [05862] Bases por la que se convoca a concurso una plaza de Jardinero y una plaza de Limpiador Colegio Público acogidas al proceso de estabilización extraordinario del empleo público en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro
- [05861] Bases por la que se convocan a concurso dos plazas de Monitores Deportivos acogidas al proceso de estabilización extraordinario del empleo público en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

#### Ayuntamiento de Campanario

- [05913] Bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Campanario
- [05914] Bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso-oposición para el Ayuntamiento de Campanario

#### Ayuntamiento de Don Benito

- [05765] Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico en Telecomunicaciones, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Servicio de Administración General del Ayuntamiento de Don Benito

#### Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

- [05082] Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "apartamentos turísticos"

#### Ayuntamiento de Herrera del Duque

- [05978] Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

### **Ayuntamiento de Higuera de Vargas**

- [05863] Convocatoria y bases del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local

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

- [05911] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Informático
- [05912] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Oficial de 1ª Albañil

### **Ayuntamiento de Maguilla**

- [05661] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

### **Ayuntamiento de Mérida**

#### **Recursos Humanos (Mérida)**

- [05983] Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Medio de Prevención de Riesgos Laborales de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mérida (OEP 2019)

### **Ayuntamiento de Olivenza**

- [05882] Lista de empleo de Auxiliares de Enfermería resultante de la oferta de empleo público de 2018
- [05954] Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

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

- [05902] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 10/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería
- [05904] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 11/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería
- [05907] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 12/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería
- [05910] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 13/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería
- [05899] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 8/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería
- [05900] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 9/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería

### **Ayuntamiento de Ribera del Fresno**

- [05884] Bases de la convocatoria para la cobertura de las plazas vacantes en la plantilla de personal incluidas en la oferta de empleo pública de estabilización de empleo temporal

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

- [05932] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo II, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Profesor de Música Especialidad Trompeta)
- [05930] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo II, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Responsable de Compras e Inventario)
- [05926] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo IV, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Auxiliar Administrativo)
- [05933] Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo V, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Barrendero con Discapacidad)

### **Ayuntamiento de Segura de León**

- [05934] Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de cuatro plazas de Auxiliares Pisos Tutelados correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal
- [05935] Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Arquitecto Técnico correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal
- [05936] Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a Biblioteca correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal
- [05937] Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a de Obras correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

### **Ayuntamiento de Trujillos**

[05927] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo

[05929] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Cocinera

[05931] Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Educador/a Infantil

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

[05826] Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo de Oficial de la Construcción (Encargado de Obras), AP, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Valle de la Serena

#### **Ayuntamiento de Villafranca de los Barros**

[05956] Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para el acceso a dos plazas de Oficiales de Limpieza Viaria por promoción interna

#### **Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre**

[05876] Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Oficial de Obras, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

#### **Ayuntamiento de Villarta de los Montes**

[05969] Aprobación definitiva de la modificación de créditos número 3/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, con cargo al remanente líquido de tesorería

#### **Ayuntamiento de Zahínos**

[05961] Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la gestión de residuos de la construcción y demolición

[05291] Solicitud de licencia para la apertura de local para "centro de estética"

### **MANCOMUNIDADES**

#### **Mancomunidad de Municipios La Serena (Castuera)**

[05906] Convocatoria y bases de selección mediante la modalidad de concurso dentro del proceso de estabilización de la Mancomunidad de Municipios de La Serena para las diferentes plazas que se incluyen en la misma

#### **Mancomunidad de Municipios Río Bodión (Zafra)**

[05885] Convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social para el Programa de Atención a Familias, como personal laboral mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización

## **ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

---

### **MINISTERIOS**

#### **Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana**

##### **Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura (Badajoz)**

[05387] Levantamiento de actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por el proyecto "Humanización de la travesía de la carretera N-430. Mejora de la movilidad y la seguridad viaria en Avda. Ricardo Carapeto"

[05579] Resolución por la que se aprueba provisionalmente y se somete a información pública el proyecto "Acondicionamiento y mejora de la movilidad en la travesía de Almendral mediante actuaciones sostenibles. N-435A PP.KK. 32+680 al 35+278"

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Delegación de Economía y Hacienda**  
**Servicio de Planificación Presupuestaria, Control del Gasto**  
**Badajoz**

**Anuncio 5855/2022**

*Aprobación definitiva del presupuesto general de la Diputación Provincial de Badajoz y su sector público para el ejercicio 2023 y documentación anexa*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Y SU SECTOR PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2023 Y DOCUMENTACIÓN ANEXA**

El Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz, en sesión extraordinaria de fecha 17 de noviembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Entidad y del Sector Público Provincial para el ejercicio 2023.

En el Boletín Oficial de la Provincial de Badajoz n.º 222 de 22 de noviembre, se publicó el anuncio número 5131/2022, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 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, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de la aprobación inicial del mismo y se inició el periodo de exposición pública por 15 días, durante los cuales los interesados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 170.1 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 y 22.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril podían examinar el Presupuesto General Consolidado de la Corporación Provincial, del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios (CPEI) y del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales (PROMEDIO) y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno.

Transcurrido el plazo, y tras haberse presentado escrito de alegaciones con número de anotación registral 47156 de 22 de noviembre, el Pleno de la Corporación de fecha 22 de diciembre, acuerda inadmitir el escrito por falta de fundamentación y legitimación, declarando la terminación del procedimiento por imposibilidad de continuación por causa sobrevenida, acordando la aprobación definitiva del Presupuesto General de la Diputación y sus entes vinculados o dependientes para el ejercicio 2023, ratificando en su integridad los acuerdos plenarios de la aprobación inicial.

Por todo lo anterior, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el resumen del mismo por capítulos así como otra información relevante, haciéndose saber a los interesados, que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, de conformidad con los artículos 169.1 y 171 del Texto Refundido vigente de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

**A. RESUMEN POR CAPÍTULOS PRESUPUESTO 2023**

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2023 GRUPO CONSOLIDADO	ENTIDAD GENERAL	OAR	TAUROMAQUIA
1.- IMPUESTOS DIRECTOS	8.159.462,43	0,00	0,00
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	9.844.013,77	0,00	0,00
3.- TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	692.151,60	13.671.000,00	0,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	157.397.581,93	500.000,00	1.161.500,00
5.- INGRESOS PATRIMONIALES	83.600,00	15.000,00	0,00
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	180.000,00	0,00	0,00
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19.627.476,65	0,00	23.500,00
8.- ACTIVOS FINANCIEROS	2.945.713,62	4.140.000,00	10.000,00
9.- PASIVOS FINANCIEROS.	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>198.930.000,00</b>	<b>18.326.000,00</b>	<b>1.195.000,00</b>

PRESUPUESTO DE GASTOS 2023 GRUPO CONSOLIDADO	ENTIDAD GENERAL	OAR	TAUROMAQUIA
1.- GASTOS DE PERSONAL	46.770.498,40	9.090.000,00	202.630,00
2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	37.049.843,88	5.217.000,00	944.070,00
3.- GASTOS FINANCIEROS	210.900,00	190.000,00	500,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	49.127.781,21	0,00	14.300,00
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	100.000,00	0,00	0,00
6.- INVERSIONES REALES	47.256.476,51	1.024.000,00	23.500,00
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	16.159.500,00	0,00	0,00
8.- ACTIVOS FINANCIEROS	755.000,00	2.805.000,00	10.000,00
9.- PASIVOS FINANCIEROS.	1.500.000,00	0,00	0,00
TOTAL	198.930.000,00	18.326.000,00	1.195.000,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSORCIO PROMEDIO	IMPORTE
1.- IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3.- TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	25.942.233,17
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.770.766,83
5.- INGRESOS PATRIMONIALES	1.000,00
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8.- ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
9.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL	38.744.000,00

PRESUPUESTO DE GASTOS CONSORCIO PROMEDIO	IMPORTE
1. GASTOS DE PERSONAL	4.361.360,00
2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	33.226.324,00
3. GASTOS FINANCIEROS.	15.000,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	35.700,00
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6. INVERSIONES REALES.	378.700,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	696.916,00
8. ACTIVOS FINANCIEROS.	30.000,00
TOTAL	38.744.000,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSORCIO CPEI	IMPORTE
1.- IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3.- TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.607.260,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	19.492.740,00
5.- INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	500.000,00
8.- ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00
9.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL	21.900.000,00



PRESUPUESTO DE GASTOS CONSORCIO CPEI	IMPORTE
1. GASTOS DE PERSONAL	17.830.600,00
2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	1.499.900,00
3. GASTOS FINANCIEROS.	1.000,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	53.500,00
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6. INVERSIONES REALES.	2.140.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	75.000,00
8. ACTIVOS FINANCIEROS.	300.000,00
TOTAL	21.900.000,00

#### B. APROBACIÓN DEL LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO 2023.

Aprobar el límite máximo de gasto no financiero consolidado por importe de 222.684.006,62 € para el ejercicio 2023, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto que nos marca el techo de asignación de recursos del presupuesto.

#### C. MASA SALARIAL 2023.

Aprobar la masa salarial del personal laboral de la Diputación y sus Organismos Autónomos conforme la documentación obrante en el expediente a la vista del informe de Recursos Humanos y la propia Intervención, y publicarla en la sede electrónica de la Corporación y en el BOP en el plazo de 20 días.

ENTIDADES	PRESUPUESTO 2023
DIPUTACIÓN PROVINCIAL	4.221.618,00
OAR	540.000,00
PATRONATO DE TAUROMAQUIA	0,00
TOTAL	4.761.618,00

#### D. MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES. APROBACIÓN DE RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES, ASISTENCIAS Y RÉGIMEN DE DEDICACIÓN.

##### 1. Retribuciones:

a) Los cargos con dedicación exclusiva percibirán las siguientes retribuciones brutas por catorce mensualidades:

1. Presidencia: 5.827,14 €
2. Vicepresidencias: 4.957,07 €
3. Diputados con dedicación exclusiva: 4.252,23 €

Los cargos públicos incluidos en este grupo serán: el Presidente, las Vicepresidencias primera, segunda y tercera y Diputados con dedicación exclusiva: el Diputado Delegado de Fomento, el Diputado Delegado de Economía y Hacienda, el Diputado Delegado del Área de Cultura y Deportes y el Diputado Delegado del OAR.

b) La dedicación parcial. Con arreglo al régimen de dedicación parcial mínima (Dedicación al cargo 70%): 2.977,03 €

Los cargos públicos incluidos en este grupo serán: Diputado Delegado de Concertación y Participación Territorial, Diputada Delegada de Igualdad y Juventud, Diputada Delegada de Patrimonio y Mercado Gastronómico, Diputado Vicepresidente del Consorcio de Servicios Medioambientales (PROMEDIO), Diputado Vicepresidente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI) y Diputado Portavoz del Grupo Popular

c) La dedicación parcial. Con arreglo al régimen de dedicación parcial mínima (Dedicación al cargo 40%): 1.701,17 €

Los cargos públicos incluidos en este grupo serán: La Diputada Portavoz del Grupo Ciudadanos.

Todas ellas conllevaran la consiguiente afiliación, alta y cotización al Régimen General de la Seguridad Social y estarán sujetas a las retenciones correspondientes.

Estas retribuciones podrán incrementarse en el caso de funcionarios en situación de servicios especiales con la inclusión de los trienios o sexenios consolidados en otras administraciones públicas, siempre que no se perciban por la administración

de procedencia.

## 2. Otras Asistencias.

a) Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo sin dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencia a las Sesiones de la Junta de Gobierno ordinarias, 300 € por asistencia efectiva a cada una de las sesiones que se celebren.

Las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, no tendrán derecho a indemnización.

b) Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán en concepto de asistencia a las siguientes sesiones las siguientes indemnizaciones:

1. Al Pleno de la Corporación: 400 € por asistencia. No darán lugar a indemnización por asistencia la celebración de Plenos Extraordinarios.
2. A las Comisiones Informativas: 200 € por asistencia a cada una de las mismas, con un máximo de 2 asistencias por mes.

Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo sin dedicación exclusiva o parcial y que no pertenezcan a la Junta de Portavoces, percibirán en concepto de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados superiores de gobierno de los Entes, Consorcios, Organismos y Fundaciones que conforman el Sector Público Provincial, a excepción de los de la Diputación, 375,00 € brutos por cada asistencia efectiva a las mismas.

## 3. Asignaciones a Grupos de Diputados.

Para las distintas actividades que desarrollen los grupos de Diputados que están representados en la Diputación, se dispondrá, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico citado y la legislación vigente al respecto, de una asignación por Grupo Político y mes, en los siguientes términos:

- Un componente fijo idéntico para todos los Grupos por importe de 400,00 €.
- Un componente variable en función del número de Diputados por un importe de 1.400,00 € por cada Diputado Provincial.

En el supuesto de que algún grupo político sufriera una modificación que influyera en el número de grupos existentes en la corporación, el importe a percibir por el nuevo grupo se reduciría proporcionalmente de la cuantía que recibía el originario.

4. Las cantidades referidas a las retribuciones contempladas en el punto primero experimentarán el mismo porcentaje de incremento, y con los mismos efectos temporales, que a las Leyes de Presupuestos puedan establecer para el personal al servicio del sector público.

## E. BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTOS 2023 ENTIDADES.

### 1.- BASES DE EJECUCIÓN 2023 ENTIDAD GENERAL

#### CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. - Principios generales, normativa y ámbito de aplicación.

Base 1ª. Principios generales.

1. La Excm. Diputación Provincial de Badajoz y su Sector Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuesto, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2023.

2. El Presupuesto General de la Diputación se apoya en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 168.4 del TRLRHL. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el TRLRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.



b) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 168.4 del TRLRHL. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el TRLRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.

c) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos de la Diputación Provincial y de sus Organismos y Consorcios dependientes. En virtud de este principio, queda prohibida la atención de gastos minorando ingresos. El registro contable de ambos siempre se hará por sus importes brutos.

d) Principio de especialidad cuantitativa. Conforme establece el art. 173.5 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

e) Principio de especialidad cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

f) Principio de especialidad temporal y de devengo. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177 al 182 del TRLRHL y base 13 bis.

g) Principio de no afectación de ingresos. Los recursos de la Diputación y de cada uno de sus Organismos Autónomos y Consorcios se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados, como son las subvenciones del Administración General del Estado, Junta de Extremadura y Fondos Europeos para financiar sus Programas y Planes destinados a los municipios de la provincia.

Los ingresos que, en su caso, obtenga la Diputación Provincial, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo en el caso de venta de efectos no utilizables en servicios provinciales o las parcelas sobrantes.

h) Principio de equilibrio presupuestario. Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerden.

#### Base 2ª. Normativa de aplicación.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto general de la Diputación Provincial de Badajoz se efectuará de acuerdo con los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artículo 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y modificaciones operadas; el 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; Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia presupuestaria, y en las Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el art. 165.1.2 del TRLRHL, el Presupuesto General de la Diputación de Badajoz se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a su desarrollo reglamentario y a las instrucciones y circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio presupuestario.

La normativa de aplicación, será la vigente en cada momento.

**Base 3ª. Ámbito de aplicación, vigencia y tramitación del expediente de presupuesto.**

1. Lo establecido en las presentes Bases de Ejecución, será de aplicación durante todo el ejercicio 2023 al Presupuesto General de la Corporación, integrado por:

- El de la Diputación Provincial.
- El del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR), en lo no recogido expresamente por sus bases específicas.
- El del Organismo Autónomo, de carácter administrativo, Patronato Provincial de la "Escuela de Tauromaquia"

2. Asimismo estas Bases se aplicarán, de forma supletoria a los Presupuestos de los Consorcios o demás entes dependientes de la Diputación.

3. La vigencia de estas Bases, será la misma que la del Presupuesto, y su modificación requerirá los mismos trámites que para su aprobación. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

4. En el caso de los Organismos Autónomos, se estará igualmente a las peculiaridades que en su ámbito se hayan podido concretar en el expediente de su presupuesto, siendo de aplicación supletoria las normas aquí contenidas.

5. Las referencias que se hagan en las presentes bases a los órganos de la Diputación, habrá que entenderlas hechas a los correspondientes Organismos Autónomos, según sus Estatutos.

6. Tramitación del expediente presupuestario general:

A. Se aprobarán inicialmente los presupuestos de los Organismos Autónomos conforme al procedimiento establecido en sus respectivos estatutos, debiendo constar en su expediente al menos, y sin perjuicio de la existencia de otros informes que se consideren oportunos, los anexos y documentación obligatoria reconocida en el TRLRHL para los Presupuestos de las Entidades Locales y que se especifica en el punto C:

- a) Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación de la RPT, variaciones con respecto al año anterior, así como del cumplimiento de los límites de productividades y gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante.
- b) Informe económico-financiero de carácter técnico, que debe versar al menos, sobre la procedencia de los ingresos y su posibilidad de financiar los gastos previstos.
- c) Informe de la Intervención sobre el presupuesto del Organismo Autónomo, así como del cumplimiento de la estabilidad, sin perjuicio de la emisión del informe consolidado.
- d) En su caso, determinación de las peculiaridades y adaptación de las bases de ejecución a sus características.

La ausencia de alguno de estos documentos en el expediente de Presupuesto del Organismo, supondrá la emisión de informe de la Intervención condicionado a la subsanación de las deficiencias detectadas, no pudiendo, por tanto, emitir informe positivo hasta entonces al Presupuesto General de la Entidad.

B. Aprobación de los Presupuestos de los Consorcios que queden adscritos a la Diputación, donde deberán constar al menos, y sin perjuicio de la existencia de otros informes que se consideren oportunos, los anexos y documentación obligatoria reconocida en el TRLRHL para los Presupuestos de las Entidades Locales y que se especifica en el punto C:

- a) Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación de la RPT, variaciones con respecto al año anterior, así como del cumplimiento de los límites de productividades y gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante.
- b) Informe económico-financiero de carácter técnico, que debe versar al menos, sobre la procedencia de los ingresos y su posibilidad de financiar los gastos previstos.
- c) Informe de la Intervención sobre el presupuesto del Consorcio, así como del cumplimiento de la estabilidad, sin perjuicio de la emisión del informe consolidado.
- d) En su caso, determinación de las peculiaridades y adaptación de las bases de ejecución a sus características.

La ausencia de alguno de estos documentos en el expediente de Presupuesto del Consorcio, supondrá la emisión de informe de la Intervención condicionado a la subsanación, no pudiendo, por tanto, emitir informe positivo en tanto no sea subsanado, al Presupuesto General de la Entidad.

C. El presupuesto de la Entidad General, formado por su presidente, que contendrán los presupuestos de los Organismos Autónomos y Consorcios dependientes y a cuyo expediente se deberá acompañar la siguiente:

C1. Documentación:

a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.

b) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.

c) Anexo de personal de la Entidad Local acompañado de Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación de la RPT, variaciones con respecto al año anterior, así como del cumplimiento de los límites de productividades y gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante, relativos a la Entidad Matriz. De la misma manera se realizará por entidades estudio sobre la masa salarial. La modificación de la plantilla presupuestaria, procederá en los supuestos en los que cualquier modificación relacionada por el anexo de personal, dé lugar a una modificación de los importes previstos para cada puesto en la plantilla aprobada con el expediente de Presupuesto. De esta manera, la modificación de complementos específicos, de destino, o cualquier otra retribución fija que conlleve modificaciones de importes, supondrá la modificación de la Plantilla presupuestaria, a excepción de aquellos supuestos en los que la modificación se produzca como consecuencia de adaptaciones a la LPGE o a otra normativa estatal de aplicación directa, y sin perjuicio del expediente que se tenga que tramitar al efecto.

El procedimiento para la modificación de la plantilla, será similar al de la aprobación del Presupuesto, no pudiendo ejecutarse los acuerdos adoptados hasta que sea definitiva dicha modificación de la plantilla.

d) Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.

e) En su caso, Anexo de beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos de cada Entidad Local.

f) Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

g) Informe de Intervención e informe de estabilidad.

C2. Se unirán, en su caso, como Anexos al presupuesto general:

a) Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, podrá formular la Diputación y sus entes dependientes.

b) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o partícipe mayoritario la Diputación.

c) El estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.

d) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

De los planes y programas de inversión y financiación se dará cuenta, en su caso, al Pleno de la Corporación coincidiendo

con la aprobación del presupuesto, debiendo ser objeto de revisión anual, añadiendo un nuevo ejercicio a sus previsiones.

De conformidad con el artículo 3.3.g) el RD 128/2018, se acompañará al expediente de Presupuestos completo, informe de Secretaría General.

7. El expediente presupuestario será remitido al Pleno para su aprobación provisional. Aprobado inicialmente el presupuesto general, se expondrá al público, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia, por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Base 4ª. Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, por programas y económico.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 12.

Conforme a lo previamente determinado, se prevén las siguientes clasificaciones:

1. Orgánica: Constará de dos dígitos identificativos del Área que provoque el gasto o tenga a su cargo la gestión del crédito, y a su vez con tres dígitos y denominada orgánica, se definen los Servicios o centros de costes en que se estructura y que a su vez gestionan sus propios créditos.

a. Con la finalidad de mejorar la gestión de los planes provinciales, se podrán crear orgánicas específicas para cada uno, que tendrán como primer dígito el número 3 y los siguiente dos serán los identificativos de cada plan.

b. Si durante el ejercicio se aprueban nuevos planes al presupuesto corriente se podrán crear tantas orgánicas como planes se incorporen.

c. A los efectos anteriormente expresados, la Clasificación Orgánica será la siguiente:

ÁREA	ORGÁNICA
00. ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	000. CARGOS ELECTIVOS
	001. GRUPOS POLÍTICOS
10. ÁREAS DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	100. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PRESIDENCIA
	101. GABINETE DE PRESIDENCIA
	102. SECRETARIA GENERAL
	103. GABINETE DE ASUNTOS JUDICIALES
	107. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
	108. GABINETE DE COMUNICACIÓN
	109. TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
11. CULTURA Y DEPORTES	111. SERVICIOS CENTRALES DE CULTURA Y DEPORTES
	112. ARCHIVO PROVINCIAL
	113. SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS
	114. CENTRO DE ESTUDIOS EXTREMEÑOS
	115. MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES
	116. CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA BONIFACIO GIL
	118. CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA JUAN VAZQUEZ
12. COOPERACIÓN MUNICIPAL	120. ASESORAMIENTO A EELL

ÁREA	ORGÁNICA
13. ÁREA DE FOMENTO	130. DIRECCIÓN DEL ÁREA FOMENTO
	131. INFRAESTRUCTURAS
	132. PROYECTOS Y OBRAS
	133. URBANISMO, VIVIENDA Y ARQUITECTURA
	134. CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA
	135. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
	136. MANTENIMIENTO Y TALLERES
	314. PLAN INTEGRAL DE CARRETERAS
	315. PLAN DE ACCESIBILIDAD
	316. PLAN DE EMERGENCIA O NECESIDAD INFRAESTRUC. SERV. PUBL. BASI
	320. PLANES DERIVADOS DE CONVENIOS
	337. PLAN COHESION@
	338. CONVENIOS RETO DEMOGRÁFICO
	341. PLAN REABA: REUTILIZACIÓN, EFICIENCIA Y AHORRO DE AGUA
14. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR	140. RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR
16. DELEGACIÓN ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO	160. DIRECCIÓN DE ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO
	161. TRANSFORMACIÓN DIGITAL
	162. TURISMO
17. ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	170. ECONOMÍA Y HACIENDA
	173. INTERVENCIÓN
	174. TESORERÍA
18. PROMEDIO	180. PROMEDIO
19. PUBLICACIONES E IMPRENTA	190. PUBLICACIONES E IMPRENTA
20. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD	201. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD
	202. EFICIENCIA ENERGÉTICA
	203. ODS, ALIANZAS Y PROYECTOS
	204. OFICINA DE EMPRENDIMIENTO
	205. CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO
21. CPEI	211. CPEI
22. BIENESTAR SOCIAL	220. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL
23. IGUALDAD Y JUVENTUD	230. IGUALDAD Y JUVENTUD
	231. RESIDENCIA UNIVERSITARIA HERNÁN CORTES
24. CONTRATACIÓN Y FONDOS EUROPEOS	240. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA
	241. OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS
25. CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL	250. CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL
26. PATRIMONIO Y MERCADO GASTRONÓMICO	260. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
27. PATRONATO DE TAUROMAQUIA	271. PATRONATO DE TAUROMAQUIA
28. COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO	280. COOPERACIÓN INTERNACIONAL
29. OAR	291. OAR
43. BOP	430. BOP



ÁREA	ORGÁNICA
50. PRESUPUESTOS PROVINCIALES PARTICIPATIVOS	500. PRESUPUESTOS PROVINCIALES PARTICIPATIVOS

2. Por programas: Constará de cinco dígitos, incorporando los niveles de área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma, que identificarán los créditos según la naturaleza de las funciones a realizar, determinando y agrupando los créditos según la finalidad u objetivo que se pretendan alcanzar con el gasto presupuestado.

3. Económica: Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia del Órgano a que corresponda y de la función a que se destine y constará de cinco dígitos identificativos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida, adaptado en las clasificaciones obligatorias a lo establecido en la Orden HAP/419/2014.

El desarrollo de las tres clasificaciones, dará como resultado la aplicación presupuestaria (13 dígitos).

Este desarrollo, se verá complementado con los códigos ODS, que reflejan los Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y consta de cuatro dígitos, siendo los dos primeros los correspondientes al ODS prioritario de cada aplicación presupuestaria y los dos siguientes a la meta concreta del ODS seleccionado (no aplicable al presupuesto 2023). De forma genérica, se considera el código 0000 para aquellas aplicaciones presupuestarias cuyo gasto no se considera una contribución directa a un ODS y su contribución, al ser indirecta, se calcula aplicando un coeficiente de impacto sobre el total del presupuesto.

Los gastos se imputarán a los créditos consignados en el presupuesto en función de su finalidad y objetivo y de acuerdo con su naturaleza corriente de capital o financiera, siendo la Intervención General la responsable de la verificación de su adecuación y suficiencia.

Como singularidad en la imputación presupuestaria de los gastos derivados de los Planes Provinciales y otras aportaciones a las EELL de la provincia, se establece como criterio

#### 1. Obras

a) Si la contratación de las obras se realiza directamente por la Diputación, para luego ser recibidas por los Ayuntamientos, se utilizarán las siguientes clasificaciones:

▣ Clasificación por programas: se imputarán los gastos al grupo de programa propio de la naturaleza del gasto.

▣ Clasificación económica:

- Si la obra la contrata y ejecuta la Diputación se imputará al concepto 650 «Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos», cuando se trate de gastos efectivos relacionados con una obra o un proyecto que, una vez finalizados deban ser transferidos a otros entes públicos, con independencia de que éstos participen o no en su financiación.

- Si la redacción del proyecto se realiza para actuaciones de obras que ejecute la Diputación siendo la previsión que se ejecute una vez se tenga el proyecto redactado, se imputarán en el mismo concepto del capítulo 6 de gastos.

- Cualquier proyecto que no se tramite conjuntamente a la obra, no tiene carácter de inversión, y se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- Si la redacción del proyecto es una mera previsión, y no se conoce en el momento de la redacción si la obra se ejecutará, se imputará en el capítulo 2 de gastos, no pudiendo imputarse posteriormente al mismo proyecto de gastos que el resto de la inversión.

- Si se realiza la gestión para la redacción de proyectos para otras Entidades, se imputará en el capítulo 2 de gastos.



b) Si la Diputación transfiere directamente el importe correspondiente a los Ayuntamientos, la imputación presupuestaria se realizará:

- ▣ Clasificación por programas: se imputarán los gastos al grupo de programa 942 «Transferencias a entidades locales territoriales».
- ▣ Clasificación económica: se imputará al capítulo 7 de gastos, al concepto que corresponda según la naturaleza del gasto.

## 2. Servicios y/o suministros

a) Si lo realiza la Diputación por cuenta del Ayuntamiento (incluyendo subvenciones en especie):

- ▣ Clasificación por programas: la imputación se efectuará al grupo de programa propio de la naturaleza del gasto.
- ▣ Clasificación económica: en el capítulo 4 «Transferencias corrientes» o capítulo 7 «Transferencias de capital», con independencia que sean dinerarias o en especie.

Cuando se trate de suministros dentro de un proyecto de inversión con financiación afectada el criterio de imputación será el siguiente (al no poder aplicarlos al capítulo 7 por estar dentro de un proyecto financiado):

1. Si el proyecto sólo tiene inversiones en la económica 650, se imputa a esa económica.
2. Si el proyecto tiene inversiones en otras económicas del capítulo 6, se imputa a la económica que proceda según la naturaleza del gasto y posteriormente el centro gestor deberá realizar a la sección de Patrimonio las propuestas necesarias para la cesión de mencionados bienes a los diferentes Ayuntamientos.

b) Si se realizan transferencias a los Ayuntamientos por la Diputación para dichos fines:

- ▣ Clasificación por programas: la imputación se efectuará en el grupo de programa 942.
- ▣ Clasificación económica: en el capítulo 4 «Transferencias corrientes» o capítulo 7 «Transferencias de capital».

Únicamente procederán ajustes a los que se refiere el punto 1.3 de la guía para la determinación de la regla de gasto y estabilidad presupuestaria, "Inversiones realizadas por la Corporación Local por cuenta de otra Administración pública", cuando dicho expediente de gasto le sea encomendado por la otra entidad, y sólo por el importe que cofinancie la Diputación.

Una vez realizada la obra o adquirida la inversión, preferentemente con la certificación final de la obra o con la factura de la inversión, el centro gestor elaborará Resolución de Cesión al Ayuntamiento de la obra o la inversión correspondiente, para marcar como finalizado el proyecto en cuestión y que se contabilicen los asientos contables que procedan.

Base 5ª. De la contabilidad pública local.

La Ejecución del Presupuesto General se registrará por los Principios y Normas indicados en el la Primera Parte de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, establecidos en el marco conceptual, siendo los principios contables y presupuestarios, entre otros los siguientes: de gestión continuada, de uniformidad, de importancia relativa, de prudencia, de devengo, de imputación presupuestaria, de no compensación y de desafectación. Asimismo hay que señalar los de legalidad del gasto, anualidad, universalidad, equilibrio presupuestario y estabilidad presupuestaria.

Con arreglo a la ICAL aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el Modelo Normal de Contabilidad Local, esta Diputación hará uso de las llamadas cuentas de orden, recogidas en el grupo 0 de cuentas, correspondientes a la Parte 4º del PGCP.

De igual manera, se mantiene la utilización de la fase contable P antes de la realización material del pago.

Como consecuencia de la aprobación de la Orden HAC/836/2021, de 9 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público local, las cuentas anuales de la Diputación, se tendrán que presentar de manera consolidada, y en ellas se integrarán las de la propia Entidad Matriz, la de sus Organismos Autónomos y las de CPEI y PROMEDIO.

Para ello, cada uno de los responsables de la contabilidad de las citadas entidades, elaborará las cuentas anuales de las mismas, con la documentación e informe que correspondan, y las elevarán a los órganos respectivos que tengan la competencia de su remisión al Pleno antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

De conformidad con el artículo 6.4 y 6.5 de la citada Orden HAC/836/2021, los responsables de la contabilidad, remitirán a la Intervención General de la Diputación las cuentas anuales de sus entidades, incluyendo los informes que acompañen a la misma, y el certificado del acuerdo por la que el órgano competente haya aprobado la remisión de aquellas al Pleno de la Diputación, y si ésta lo considera necesario:

- a) Deberán remitir información relativa a las operaciones realizadas durante el ejercicio con las restantes entidades que se integren en las cuentas anuales consolidadas, con el contenido que establezca la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en la entidad dominante.
- b) Las entidades que presenten cuentas de forma abreviada o según lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas deberán remitir, junto con sus cuentas anuales, un estado de cambios en el patrimonio neto y un estado de flujos de efectivo.
- c) Las entidades sin fines lucrativos deberán remitir un estado de cambios en el patrimonio neto junto con sus cuentas anuales, de acuerdo con el modelo que establezca la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en la entidad dominante.

En cualquier caso la Intervención General, al principio del ejercicio económico donde se deban rendir las cuentas anuales del ejercicio anterior, podrá dictar instrucciones a los responsables de la contabilidad de los entes dependientes de la forma y los modelos de remisión.

Base 6ª. De la estabilidad presupuestaria y el límite de gasto no financiero.

1. Toda la gestión económica de la Corporación queda sujeta a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia, eficiencia en la asignación, prudencia financiera y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el TRLRHL.
2. En la tramitación anticipada de gastos, en la de los gastos plurianuales y en general en aquellos supuestos que la Ley de Contratos u otras normativa de aplicación determine, así como en los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios, Unidades y Departamentos de la Diputación y de las empresas que pudieran estar participadas totalmente por la misma, en su caso, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto, deberá contener entre otros documentos, una memoria o estudio económico-financiera en el que se haga constar la valoración, las repercusiones y efectos de cualquier propuesta de actuación en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Expediente que deberá remitirse a la Intervención a efectos del pertinente informe.
3. Conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Diputación y sus entes dependientes, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.
4. De conformidad con lo establecido con el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera y siguiendo el criterio establecido por la Subdirección General de Estudios y financiación de las Entidades Locales, se consideran como ingresos que se obtengan por encima de lo previsto, los cuales se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública, los mayores ingresos, según la acepción contenida en el artículo 177 del TRLRHL y siempre que el resto de ingresos se vengán produciendo con normalidad, exceptuando los ingresos finalistas.

Respecto al momento temporal en el que debe aplicarse esa regla fiscal, se implementará a la finalización del cuarto trimestre del ejercicio económico.

5. En cuanto al límite de gasto no financiero, la Diputación de Badajoz aprobará por órgano competente dicho límite, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos, preferentemente antes del mes de noviembre del ejercicio siguiente, y en todo caso, de forma previa o simultánea a la aprobación provisional de los Presupuestos para el ejercicio posterior.

6. En relación al ajuste de inejecución para el cálculo de la estabilidad y regla de gasto, se establece el siguiente criterio:

Habida cuenta que en la 3ª edición para la determinación de la Regla de Gasto elaborado por la IGAE, se modifica la forma de cálculo del ajuste, y queda abierta dicha opción a la experiencia de la propia Entidad; debido por tanto a la falta de regulación expresa, será de aplicación de la siguiente forma:

El porcentaje estimado del grado de ejecución del presupuesto del año n tendrá como límite, superior o inferior, la media aritmética de los porcentajes del grado de ejecución de los créditos por operaciones no financieras del Presupuesto de gastos de los tres ejercicios anteriores efectivamente liquidados, una vez eliminados valores atípicos. Dicha media se calculará como:

$$1/3 [S^3 \text{ ORN año } n-i - \text{CT año } n-i ]$$

$$i=1 \text{ CT año } n-i$$

Donde:

ORN año n-i = Obligaciones Reconocidas Netas de la liquidación del ejercicio (n-i) de los Capítulos 1 a 7.

CT año n-i = Créditos Totales del presupuesto del ejercicio (n-i) de los Capítulos 1 a 7.

En el caso de que la media aritmética anterior sea negativa, implicará una ejecución inferior a los créditos iniciales dando lugar a un ajuste que disminuirá los empleos no financieros.

En el caso contrario de que la media aritmética sea positiva quiere decir que se ha producido una ejecución superior a los créditos iniciales dando lugar a un ajuste que aumentará los empleos no financieros".

Según la IGAE se entiende por valor atípico un valor muy distinto del resto, que hace que la media aritmética no sea representativa del grupo de valores considerado. A efectos de este ajuste, se considerarán valores atípicos aquellos gastos cuya inclusión desvirtúe la media aritmética, que opera como límite del porcentaje estimado del grado de ejecución del Presupuesto.

Entre otros, se considerarán valores atípicos, siempre que cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior:

- a) Los gastos de naturaleza extraordinaria, derivados de situaciones de emergencia, acontecimientos catastróficos, indemnizaciones abonadas en virtud de sentencias judiciales y similares.
- b) Los gastos financiados con subvenciones finalistas Unión Europea o de otras Administraciones Públicas, dado que estos gastos no se incluyen, en el cálculo del gasto computable, para la determinación de la Regla de Gasto.
- c) Los gastos financiados con derechos procedentes de la enajenación de terrenos e inversiones reales, reconocidos en el mismo ejercicio, dado que, en el cálculo del gasto computable, se considera la inversión neta.
- d) Los gastos financiados a través del mecanismo extraordinario de pago a proveedores.
- e) En el caso del Capítulo 3 sólo se incluirían los créditos de emisión, formalización, modificación y cancelación de préstamos, deudas y otras operaciones financieras, así como los créditos.

Este ajuste procederá calcularlo solamente en la aprobación del Presupuesto.

Sobre el importe resultante se podrá practicar un porcentaje de reducción si se considera que por razones concreta del

ejercicio, el porcentaje de ejecución será mayor al de la media obtenida.

Base 7ª. Del fondo de contingencia.

- Objeto: Para dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera, se crea un Fondo de contingencia, que se destinará cuando proceda, para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.
- Aplicación presupuestaria e importe: La aplicación presupuestaria de imputación, será la 170/929.00/500.00 y su importe se establece en 100.000 €.
- Operativa: La necesidad de la utilización del Fondo de Contingencia, requerirá:
  1. Propuesta de la Dirección del Área afectada con visto bueno del Diputado delegado, explicativa de las circunstancias que ocasionan la necesidad de atención del gasto según el apartado "1", y la imposibilidad de que su financiación se realice mediante modificación presupuestaria ordinaria.
  2. Propuesta técnica de utilización del Fondo por parte de la Dirección del Área económica, que avale la excepcionalidad, inaplazabilidad y no discrecionalidad, calificando el tipo de modificación que se requiera con el visto bueno de la delegación política visada por el presidente de la Entidad.
  3. Decreto de incoación de expediente de modificación financiada con Fondo de Contingencia.
  4. Fiscalización favorable de la Intervención, y tramitación según tipo de modificación que se trate. Dicha modificación podrá ser:
    - Transferencia de créditos.
    - Créditos extraordinarios o suplemento de créditos.
- Dación de cuentas al Pleno de la utilización de dicho Fondo.
- En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.
- En el caso de que la Diputación o entes dependientes, se acoja a la medida regulada en la DA1ª "Financiación de la ejecución de sentencias firmes por parte de las Entidades Locales" de la Ley Orgánica 6/2015 de 12 de Junio, estará obligada a dotar en el proyecto de presupuesto general del ejercicio 2023, el Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria por una cuantía equivalente al 1 por ciento de sus gastos no financieros con el fin de atender posibles obligaciones de pago derivadas de futuras sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia o necesidades imprevistas e inaplazables.

SECCIÓN SEGUNDA. - Del Presupuesto General.

Base 8ª. El Presupuesto General

El Presupuesto General, para el Ejercicio, está integrado por:

- 1.- El presupuesto de la ENTIDAD GENERAL cifrado en 198.930.000,00 € euros tanto en su Estado de Ingresos como en su Estado de Gastos.
- 2.- El Presupuesto del ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN (OAR) cifrado en un importe de 18.326.000,00 €. euros tanto en su Estado de Ingresos como en su estado de Gastos.
- 3.- El ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO DE LA ESCUELA DE TAUROMAQUIA (PT) presenta un Presupuesto que se cifra en su Estado de Gastos e Ingresos en 1.195.000,00 €.

Una vez efectuada la correspondiente consolidación, sin tener en cuenta los consorcios, de conformidad con lo establecido en el art. 115 y siguientes del RD. 500/90, en relación con el art. 166, apartado 1 c) del RD Legislativo 2/2004, el Presupuesto General queda nivelado en su Estado de Ingresos y Gastos en 216.766.000,00 €.

El presupuesto de los Consorcios que forman parte del sector público provincial está formado por:

- 1.- El Presupuesto del CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (CPEI) se cifra en su estado de ingresos y gastos en 21.900.000,00 €
- 2.- El CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES (PROMEDIO) presenta un presupuesto en sus estados de ingresos y gastos de un importe de 38.744.000,00 €.

La consolidación en contabilidad nacional arroja un presupuesto total de 257.021.965,62 €.

Base 9ª. Del anexo de las inversiones en el ejercicio.

Se entenderá como anexo de inversiones, el documento que, conforme al art. 168 del TRLRHL acompañará al Presupuesto anual, descriptivo de las inversiones a realizar en el ejercicio suscrito por el presidente y debidamente codificado, que encontrará su cuantificación en el Capítulo VI del Presupuesto de Gastos.

El anexo de inversiones, debidamente codificado, deberá especificar para cada uno de los proyectos:

- a. Código de identificación.
- b. Denominación de proyecto.
- c. Año de inicio y año de finalización previstos.
- d. Importe de la anualidad.
- e. Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f. Vinculación de los créditos asignados.
- g. Órgano encargado de su gestión.
- h. Capítulo de gasto de imputación.

El anexo de inversiones, es un documento básicamente informativo y de explicación y justificación de las consignaciones presupuestarias correspondientes y que, al igual que el mismo documento presupuestario, y con excepción de los expedientes adjudicados, goza del carácter de pronóstico, susceptible de modificaciones cuantitativas y/o cualitativas.

De acuerdo con la consulta del Ministerio de Hacienda de 22 de septiembre de 2021 si una modificación presupuestaria implica el cambio de una inversión por otra, la modificación del importe de la anualidad, un cambio en la financiación etc..., será necesario proceder a la modificación del Anexo de inversiones para adecuarlo a la realidad que acordará el Pleno, aun cuando dicha alteración provenga a su vez de una modificación de crédito cuya competencia sea del Presidente. La modificación de crédito tendrá eficacia directa sin perjuicio de la aprobación del Anexo de Inversiones.

A falta de regulación expresa en la normativa presupuestaria sobre el procedimiento para la modificación del anexo de inversiones, la misma deberá responder a los siguientes trámites:

- 1) Propuesta del centro gestor sobre modificación del anexo, indicando la financiación y el resto del contenido de la misma, conforme al RD 500/1990.
- 2) Actualización del Anexo de inversiones
- 3) Informe de la Intervención
- 4) Acuerdo Plenario con los trámites y requisitos del presupuesto.

Base 10ª. Situación de los créditos.

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de Modificaciones Presupuestarias se encontrarán, antes de sus fases de gestión/ejecución presupuestaria, en situación de disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar, deduciéndose no obstante de la normativa presupuestaria una cuarta situación, de disponibilidad condicionada, con el significado y efectos que les reconoce la normativa vigente, y con las siguientes particularidades en cuanto a su tramitación.

1. La disponibilidad condicionada.

En función de lo establecido en el Art. 173.6.a) del TRLRHL, y el cuadro de cuentas de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, como forma de control de disponibilidad de los créditos para el caso de que cuenten con financiación afectada, se establece lo siguiente:

Aquellos créditos que se hallen en las situaciones a las que se refiere el artículo 173.6 del TRLRHL, y se encuentren



consignados entre las previsiones/créditos iniciales del presupuesto general, tienen su disponibilidad condicionada, por lo que, el acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto, realizará expresamente tal declaración, "de disponibilidad condicionada". Se encuentran en estos supuestos, las ayudas, subvenciones pendientes de conceder, donaciones, o los créditos financiados con endeudamiento, mientras no existan documentos que acrediten los compromisos firmes de aportación o las autorizaciones preceptivas en caso de deuda y los créditos que se doten para hacer frente a los incrementos retributivos establecidos en la Ley de Presupuestos del Estado, los cuales sólo podrán alcanzar la situación de disponibilidad, una vez se acrediten las circunstancias de los que dependen.

Por aplicación del principio de prudencia, la Intervención General contabilizarán estos créditos como no disponibles (CND) operación 102, con efecto del primer día de vigencia del presupuesto del ejercicio, que con carácter general, se realizará por el importe total del proyecto, incluida, en su caso, la aportación propia; a excepción de los que hayan sido objeto de tramitación anticipada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 117.2 y la DA Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que continúen con su tramitación, hasta la adjudicación, que se someterá a la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo.

El crédito volverá automáticamente a situación de disponible cuando se acredite el cumplimiento de la condición (compromiso firme o autorizaciones preceptivas) que lo condicionaba.

En caso de que se acredite el desistimiento o renuncia del compromiso o denegación de la autorización para el crédito condicionado, se procederá, por el importe correspondiente a la financiación externa fallida, a la baja definitiva de los créditos mediante la tramitación del oportuno expediente de baja por anulación que exige declaración del Pleno.

El importe correspondiente a la aportación propia, podrá ser asignado al mismo o a un nuevo gasto desde el momento del desistimiento del proyecto que cofinanciaba.

Con carácter excepcional, los créditos de los proyectos financiados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, previstos inicialmente en el Presupuesto para 2023, debido a la premura, urgencia, eficacia, eficiencia y simplicidad administrativa que requiere su tramitación y ejecución, de acuerdo con la normativa específica para su gestión y ejecución, regulada tanto en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, como en las modificaciones introducidas por la Disposición final trigésima primera del Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, se consideran disponibles para iniciar su tramitación, sin perjuicio de la condición suspensiva en la adjudicación a la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley en el artículo 117.2 y la DA Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## 2. Créditos no disponibles.

Para el resto de los supuestos, en el momento que sea conocido el hecho o acuerdo que motive la no disponibilidad, desde el Centro gestor afectado o de oficio la propia Intervención realizará informe propuesta que, con el visto bueno del Diputado/a competente en materia de Economía y Hacienda, generará una operación de no disponibilidad con la utilización de la cuenta 0033 (código 102) "créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad", previo control de la intervención.

El expediente de créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad se remitirá al Pleno u órgano competente delegado para su declaración definitiva de no disponibilidad, con el oportuno asiento contable en la cuenta 0034 "créditos no disponibles".

Tal declaración no supondrá la anulación de los créditos, aunque con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorización, transferencia ni incorporación al ejercicio siguiente.

Corresponde igualmente la declaración de disponibilidad, en caso de que proceda al Pleno u órgano competente delegado.

Base 11ª. Límite cualitativo, cuantitativo y temporal de los créditos.

Los créditos para gastos, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones, debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en el artículo siguiente.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:



1. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, aprobadas y autorizadas en ejercicios anteriores, que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad, con las especificidades contempladas en las presentes bases.
2. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182 del TRLRHL (así como las establecidas en el art. 26.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril)
3. Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, art. 60.2 R.D. 500/90, de 20 de abril.

Base 12ª. Niveles de vinculación jurídica.

#### 1. Norma general:

Se considera oportuno para la necesaria agilidad en la gestión del Presupuesto, establecer, con carácter general, la más amplia vinculación de los créditos para gastos posible, que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la Clasificación Orgánica, el Área Gestora que realiza el gasto, respecto de la Clasificación por Programa, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo (2/1/1).

La contabilización de los gastos se realizará a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según su naturaleza, aunque la fiscalización se verifica a nivel de vinculación.

Para el caso de que el Centro Gestor en su propuesta efectúe imputaciones presupuestarias inadecuadas o insuficiente, la Intervención lo comunicará a aquel para que la subsane o, en su caso, inicie el trámite de modificación presupuestaria según lo indicado en el capítulo II de estas Bases, o desista de la tramitación el gasto. Excepcionalmente, la Intervención podrá imputar el gasto a la aplicación presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente.

#### 2. Excepciones:

##### a. Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:

- Las subvenciones nominativas.
- Los créditos declarados ampliables.
- Los créditos extraordinarios.
- Las aplicaciones financiadas con ingresos afectados, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.
- Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas.

b. Aquellos programas que cuenten con financiación afectada, y su presupuesto de gastos se desarrolle a partir de subprograma con diversas aplicaciones en la clasificación económica, a excepción de los Planes Provinciales, quedarán vinculados a nivel de clasificación orgánica (3/1/1), si bien, con la creación del proyecto de gastos correspondiente, sus créditos quedarán vinculados a nivel de proyecto. En casos debidamente motivados, los proyectos de gastos con financiación afectada podrán disponer de una vinculación distinta, a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria.

c. Los créditos correspondientes al área de Cultura quedarán vinculados en la clasificación orgánica (3/1/1), a excepción de los establecido para el Capítulo 1 en el apartado e) de este punto.

d. Cada uno de los Planes Provinciales, recogidos en el Anexo VI, vincularán en la siguiente bolsa: 3/5/1.

e. La vinculación de los créditos relativos al capítulo 1 queda establecida en 1/1/1 salvo los relativos a gratificaciones y a productividad que, por aplicación de la normativa, será 1/1/5.

#### 3. Creación de aplicaciones:

En ejercicio de las potestades de autoorganización y normativa de las Entidades Locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular Núm. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa de la Intervención de Fondos, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a la aplicación por virtud de la base de ejecución núm.12.3".

El centro gestor dirigirá petición razonada de su creación a la Intervención provincial, quien, en aplicación de la presente base, autorizará y cargará la aplicación interesada, o en otro caso, motivará su denegación.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la OHPA/419/2014 de 14 de marzo, o la vigente en el momento. La Intervención deberá dar cuenta al Servicio de Planificación Presupuestaria de las nuevas aplicaciones presupuestarias a los efectos del control presupuestario oportuno.

Base 13ª. Recursos consignados en presupuesto.

De conformidad con lo que establece el número 2 del Art. 165 del TRLRHL, los recursos consignados en este Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las respectivas obligaciones derivadas del mismo, salvo en los casos de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 13ª bis. Prórroga del Presupuesto.

En el caso de prórroga del presupuesto, y con objeto de clarificar lo contemplado en el artículo 169.6 del TRLRH y 21 del RD 500/1990, podemos mencionar las siguientes particularidades:

- 1) Se entenderán prorrogables los créditos que se correspondan a gastos que tengan carácter plurianual, con o sin financiación afectada. Si los créditos previstos en el presupuesto que se prorroga no son suficientes para cubrir las necesidades previstas inicialmente en el gasto plurianual, la diferencia entre los créditos prorrogables y los necesarios para el total previsto, se tendrán que obtener de modificaciones de créditos en el prorrogado, en su caso.
- 2) Se entenderán igualmente prorrogables los créditos que incluyan compromisos de gastos adquiridos, con independencia del capítulo al que se imputen. De esta forma, si existe contrato adjudicado para el suministro de material inventariable no periódico, imputable a capítulo 6, los créditos que amparen dicho gasto serán prorrogables hasta el límite de los importes contratados.
- 3) Serán prorrogables los gastos del capítulo 6 que estén previstos inicialmente y que no tengan un proyecto específico determinado en el anexo de inversiones.
- 4) No serán prorrogables los créditos que amparen subvenciones nominativas.

Base 13ª ter. Cierre presupuestario y contable.

El presupuesto provincial tiene una vigencia anual y el ejercicio contable también coincide con el año natural, no obstante la confección del cierre se realizará antes el 1 de marzo del año siguiente al correspondiente, por lo que, y de acuerdo con la Instrucción 1/2009 de la IGAE a fin de conseguir una imagen fiel de los resultados de la entidad en el ejercicio, durante los meses de enero y febrero, o en todo caso hasta el cierre, se podrán

- Registrar asientos de naturaleza económico patrimonial que correspondan al ejercicio a cerrar
- Dictar resoluciones de reconocimiento de obligaciones o derechos, órdenes de pago presupuestarias o no presupuestarias a las que, de acuerdo con la normativa aplicable se les de efectos retroactivos.
- Igualmente se asentarán fases presupuestarias cuyos acuerdos se hayan adoptado, debidamente, antes del 31 de diciembre del ejercicio.

## CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Base 14ª. Modificaciones de crédito.

Las modificaciones presupuestarias que sean precisas realizar durante el ejercicio, se sujetarán, en sus condiciones, requisitos y tramitación, a lo dispuesto en los artículos 172 a 182 del TRLRHL y artículos 34 a 51 del Real Decreto que aprobó el reglamento en materia de presupuestos, así como por lo dispuesto en las presentes Bases de ejecución.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de gastos de esta Entidad y sus Organismos Autónomos, son las siguientes:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de Créditos.
3. Ampliaciones de Créditos.
4. Transferencias de Créditos.
5. Generación de Crédito por Ingreso.

6. Incorporación de Remanentes de Crédito.
7. Bajas por Anulación.

Los expedientes se iniciarán a propuesta de los Centros Gestores, quienes expondrán la necesidad y justificación de llevar a cabo la modificación correspondiente, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias e importes afectados; en todo caso las aplicaciones de las que se obtengan financiación deberán estar en situación de disponible para dar curso a la propuesta de modificación.

Posteriormente se decretará la incoación del expediente de MC por el Diputado delegado/a con competencias en materias de Economía y Hacienda, y se acompañará de la propuesta técnica del director/a del Área con competencias en materia de Economía, Hacienda, de calificación de la Modificación, financiación y órgano de aprobación, validada por el Diputado delegado.

Posteriormente, se remitirá a la Intervención de Fondos la propuesta de Modificación, que emitirá informe de control financiero. En su caso, se dictará Resolución por el Diputado/a delegado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda según el alcance de la delegación atribuida por lo que, si el acuerdo lo requiere, la resolución se validará por el Diputado/a del Área que la coordina.

Si el expediente requiera la aprobación del Pleno, una vez informado de conformidad por la Intervención, se emitirá propuesta al Pleno para su inclusión en el orden del día del Pleno siguiente, previo dictamen de la comisión informativa. En estos casos, con carácter general, estos expedientes deberán obrar en la Intervención, con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de la convocatoria de ella Comisión de Hacienda, al objeto de poder ser informados e incorporadas a la correspondiente Comisión Informativa y Pleno del mismo mes. En caso contrario, se tramitará y se incluirá en el mes siguiente.

Será necesaria, además, la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones de crédito, así como, el análisis del efecto en regla de gasto, circunstancias que se comprobarán en informe independiente y simultáneo emitido por Servicio de Contabilidad de la Intervención.

Para las modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos, o Consorcios a los que estas Bases sean de aplicación, las competencias que éstas atribuyan al presidente de la Diputación Provincial o al Diputado delegado, corresponderán al órgano que disponga su correspondiente Estatuto.

En caso de falta de regulación, se entenderán atribuidas las que el TRLRHL atribuya a los presidentes, a los de los Organismos/Entidades respectivos, o, en su caso a los Diputados delegados en los mismos, y las que la Ley atribuya al Pleno, al Pleno de la Diputación, previa propuesta o dación de cuentas de su Consejo Rector u órgano asimilado.

En lo no regulado explícitamente en estas Bases se aplicará lo dispuesto en la normativa presupuestaria vigente.

Corresponderá la gestión de la publicación de dichas modificaciones, cuando la misma sea precisa, al Servicio de Planificación Presupuestaria del Área Económica.

Base 15ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Se iniciarán tales expedientes con una memoria justificativa del centro gestor en la que se acredite y razone la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito conforme se establece en el párrafo anterior, así como la motivación de la urgencia y la inaplazabilidad para el ejercicio siguiente. Tal memoria que deberá ser firmada por un responsable técnico/político (director del Área, Gerente, Coordinador, jefe de Servicio o Diputado del Área...), igualmente propondrá la financiación si esta pudiera proceder del mismo Centro Gestor, declarando explícitamente la no perturbación de los servicios u objetivos planteados en el Área o Servicio al detraer financiación de su área.

Atendiendo a la memoria justificativa anterior, se dictará el Decreto de Incoación por el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda.

Posteriormente, se emitirá Propuesta Técnica de calificación y financiación de la modificación por parte de la Dirección del Área con competencias en materia de Economía, validada por el Diputado del mismo Área. Cuando la financiación provenga de otro centro gestor, se le requerirá además su toma de razón.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio y recursos, de los enumerados en el art. 36 del RD 500/90, de 20 de abril, que ha de financiar el aumento que se propone.

Se remitirá expediente a la Intervención, que emitirá informe de control interno, junto con el informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto, el expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del TRLRHL y las normas generales de tramitación de estas bases.

#### Base 16ª. Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución. Estas aplicaciones presupuestarias se corresponden con gastos financiados con recursos expresamente afectados (art. 178 del TRLRHL), debiendo acreditarse la ampliación de crédito con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En el vigente Presupuesto se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias de gastos:

#### EN EL PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Aplicación de gastos	Aplicación de ingresos
140/92000/831000. Anticipos de sueldos y salarios del personal	140/83100 Reintegro de anticipos al personal
240/93300/22200 Servicio de telecomunicaciones	170/33800 Compensación de Telefónica de España S.A.

#### EN EL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN

Aplicación de gastos	Aplicación de ingresos
291/93200/83100 Anticipos de sueldos y salarios del personal	291/83100 Reintegro de anticipos al personal

#### EN EL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO PATRONATO DE LA ESCUELA DE TAUROMAQUIA

Aplicación de gastos	Aplicación de ingresos
271/33801/83100 Anticipos de sueldos y salarios del personal	271/83100 Reintegro de anticipos al personal

La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará a los siguientes pasos:

1. Memoria Justificativa del Centro Gestor afectado, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretará las aplicaciones a incrementar, así como la especificación del reconocimiento en firme de mayores derechos de los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. Decreto de incoación del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda.
3. Propuesta Técnica del director del Área con competencias en materia de Economía y Hacienda, de calificación y la tramitación de la Modificación, validada por el Diputado del mismo Área.
4. Informe de control interno de la Intervención.
5. Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.
6. Acuerdo del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuido

#### Base 17ª. Transferencia de Crédito.

1. Concepto. La transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa/traspasa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica.

Conforme a las consultas realizadas a la IGAE 8/1995, y lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria para el Estado, se podrán, por tanto, crear aplicaciones nuevas por transferencias de créditos por decreto, cuando no exista dicha aplicación, ni crédito en la bolsa de vinculación que le corresponda, siempre y cuando se cumplan las condiciones propias de la naturaleza de dicha modificación.

2. Límites. La Transferencia puede realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto, incluso aunque esto suponga la creación de aplicaciones presupuestarias nuevas, con las siguientes restricciones:

1. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
2. No podrán minorarse los créditos incrementados con suplementos o transferencias, salvo si afectan a créditos de

personal, se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1

3. No podrán minorarse los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de ejercicios cerrados, salvo la excepción prevista para los Planes provinciales o los créditos con financiación afectada.
4. No incrementarán créditos minorados por otras transferencias, salvo que afecten a créditos de personal. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1.

### 3. Excepciones.

1. Las anteriores restricciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación a transferencias motivadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

En el sentido anterior, los programas de imprevistos y funciones no clasificadas serán conceptualizados en la forma que establece el Art. 52.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, tales como programas nominados como de imprevistos, o bien una política de gasto sin clasificar de forma explícita dentro de un área de gasto. Por lo que respecta a las reorganizaciones administrativas, a los efectos mencionados, se debe considerar aquel proceso de modificación de las estructuras horizontales y/o verticales de la organización provincial, que conlleven cambios en unidades de gestión, creación de nuevas Áreas o Unidades o supuestos similares.

2. Tampoco serán aplicables a los casos en que se autorice un cambio de ejecución de una actuación incluida en los Planes Provinciales o demás actuaciones de cooperación con obras y servicios de competencia municipal (de obra por administración a subvención de capital o al contrario) y esto suponga un traspaso de los créditos totales del presupuesto, pudiéndose tramitar la oportuna transferencia de crédito aunque los créditos provengan de remanentes no comprometidos de ejercicios cerrados, la modificación será por Decreto, si no supone cambio de Área de gasto (entre los capítulos 6 y 7 o 1,2 y 4) o por Pleno si tal acuerdo supone cambio de Área de Gasto.
3. De acuerdo con el art. 47.4 del RD 500/1990, de 20 de abril, los créditos incorporados como remanentes no comprometidos, para atender actuaciones incluidas en los proyectos de gastos con financiación afectada (GAFA), si consta la debida autorización administrativa de cambio de destino (modificación de actuación) o de ejecución, siempre dentro del mismo proyecto, podrán ser modificados mediante trasferencias.

### 4. Tramitación.

Se iniciarán los expedientes mediante propuesta motivada del responsable del Área correspondiente, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias afectadas y cuantías.

En caso de que la financiación de la modificación propuesta provenga de créditos de otra área gestora dicha propuesta requerirá conformidad del responsable del Área, delegación o Servicio que financia, revelando que los créditos que se darán de baja, son reducibles sin que afecte a la subsistencia de la consecución de los objetivos del Centro Gestor.

Se dictará decreto de incoación por parte de la delegación de economía y hacienda, acompañándose propuesta técnica de la dirección de área, sobre la calificación de la modificación y su financiación, que, en caso de corresponder a otra orgánica, requiere al menos, la toma de razón y conformidad del responsable del Área, delegación o Servicio, revelando que los créditos que se darán de baja, son reducibles sin que afecte a la subsistencia de la consecución de los objetivos del Centro Gestor e indicando las aplicaciones presupuestarias afectadas y cuantías exactas.

Será requisito necesario para la tramitación del expediente, la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 del RD 500/90, de 20 de abril.

El expediente será informado por la Intervención que verificará el cumplimiento de todos los límites objetivos y formales de la modificación.

Será necesaria la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones por transferencias donde se analizará igualmente el efecto en regla de gasto.

### 5. Órgano de aprobación.

Cuando la transferencia de crédito se realice entre distintas Áreas de Gasto y no correspondan a créditos de personal, corresponderá su aprobación al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, a que se refieren los Art. 169, 170 y 171 del TRLRHL; en los demás casos corresponde al Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación conferida, siendo ejecutiva con su aprobación y sin perjuicio de la/s delegaciones que se formalicen, todo ello de acuerdo con la normas generales de tramitación de estas bases.



Serán en todo caso de competencia Plenaria las transferencias para crear o modificar la dotación presupuestaria de aplicaciones presupuestarias que consignen créditos que, por precepto legal requieran acuerdo plenario para su aprobación (subvenciones nominativas, productividades).

Para los supuestos de creación o modificación de dotación presupuestaria en aplicaciones cuya consignación requieren acuerdo plenario, como el supuesto de productividades o subvenciones nominativas, se estará a lo dispuesto en las bases respectivas.

Base 18ª. Generación de crédito por ingreso.

Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el Art. 43 del RD 500/90, de 20 de abril.

La tramitación del expediente se inicia con la correspondiente Memoria Justificativa del responsable del Área correspondiente, donde se concretará la aplicación o aplicaciones a incrementar, así como, la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o reconocimiento del derecho

Se dictará Decreto de Incoación del Diputado/a Delegado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda.

Será necesaria Propuesta Técnica del Director/a del Área con competencias en materia de Economía y Hacienda, de calificación y tramitación de la modificación, así como de justificación de la financiación de la misma, validada por el Diputado del mismo Área.

Al expediente se le unirán el Informe de la Intervención y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

El expediente de Generación de Crédito, será aprobado el Diputado Delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuida.

Conforme a la regulación del art. 12.5 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, únicamente se podrán generar créditos cuando se obtenga una financiación específica para un gasto concreto, en tanto exista deuda financiera pendiente.

Base 19ª. Incorporación de remanentes.

De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y el RD 500/90, de 20 de abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, por la parte financiada. La parte del crédito financiada con recursos propios tendrá carácter preferente en la incorporación de remanentes de tesorería generados en el ejercicio anterior.
- f) En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados, procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista del proyecto.
- g) Los Remanentes de Créditos no podrán utilizarse para llevar a cabo transferencias de créditos, salvo los supuestos previstos en la base 17, relativo a los planes provinciales y gastos con financiación afectada. No obstante, si una aplicación de gasto, ha recibido crédito mediante una incorporación, pero contaba con un crédito inicial, se podrá utilizar éste para una transferencia de crédito, con los límites generales de la base 17.
- h) Tendrán preferencia para la utilización del posible remanente para gastos generales que se genere en el



ejercicio anterior, los importes de los créditos de los gastos financiados parcialmente por ingresos finalistas, por la parte del gasto no financiado, siendo necesario en caso que no exista posibilidad de utilizar dichos remanentes, y no estuvieran consignados inicialmente, las modificaciones de créditos oportunas en el ejercicio, mediante bajas en créditos del presupuesto.

i) Sólo en el supuesto, que todos los créditos que amparen gastos financiados con ingresos finalistas tengan su reflejo en el presupuesto, podrá utilizarse el RTGG para financiar otros gastos, con las limitaciones, en todo caso, que la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, determina para ello.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida, y previo informe/propuesta del Sr. Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

En caso de existencia de recursos suficientes para poder realizar incorporaciones, se elevara propuesta por el Área de Economía y Hacienda.

Con carácter general, los créditos de incorporación obligatoria, se podrán traspasar al ejercicio siguiente por la parte correspondiente a los ingresos afectados al iniciarse el ejercicio, sin necesidad de esperar a la liquidación del ejercicio anterior.

La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Créditos, se ajustará, además de a las normas generales de tramitación, a los siguientes pasos:

- a) Propuestas de incorporación de los Centros Gestores afectados, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretarán los créditos a incorporar al ejercicio siguiente, siempre que no sean de obligada incorporación.
- b) Decreto de incoación del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda.
- c) Propuesta Técnica del director del Área con competencias en materia de Economía y Hacienda, de calificación y la tramitación de la Modificación, así como la financiación de los créditos a incorporar, validada por el Diputado delegado en la materia.
- d) Informe de control interno de Intervención.
- e) Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.
- f) Acuerdo del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuida.

Base 20ª. Bajas por anulación.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una Aplicación del Presupuesto.

La tramitación del expediente se inicia con la correspondiente Memoria Justificativa del responsable del Área correspondiente, donde se concretará la causa declarando la no necesidad o imposibilidad de utilización del crédito.

Se dictará Decreto de Incoación del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda.

Será necesaria Propuesta Técnica del director del Área con competencias en materia de Economía y Hacienda, de calificación y tramitación de la modificación, validada por el Diputado del Área.

Al expediente se le unirán el Informe de la Intervención y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del TRLRHL y las normas generales de tramitación de estas bases.

### CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

Base 21ª. Delegación de Competencias en materia de gastos, ingresos y pagos.

Primero. - De la Aprobación y los Compromisos de gasto.

### 1.1 De la competencia y delegaciones en general

Con carácter general y salvo que se especifique órgano expreso, las competencias para la Aprobación y el Compromiso de los gastos, coinciden con el órgano competente para el nombramiento, la contratación, la concesión de subvención, encargo o el acto administrativo o acuerdo en cuestión, según la distribución de competencias vigente en la Entidad ya sea unipersonal o colegiada.

Si estas competencias se ejercen por delegación, igualmente se le asigna al delegado la competencia de la gestión/fase presupuestaria o económica que le corresponde, de acuerdo con el alcance de su delegación.

Las fases presupuestarias o económicas derivadas de las revocaciones, rectificaciones administrativas, recursos o revisiones de oficio corresponderán al órgano competente para la adopción del acto o acuerdo y si las anulaciones totales o parciales no requieren acto, corresponderá al mismo órgano que acordó la fase positiva.

En el caso de los Consorcios y OO.AA. adscritos o dependientes en materia de atribución de las competencias administrativas y presupuestarias, así como los registros contables relativas a gastos y pagos, se estará a lo establecido en sus respectivos estatutos, sin perjuicio de la aplicación de esta base con carácter supletorio.

En el supuesto de modificación de las delegaciones recogidas en la presente Base con posterioridad a su aprobación, se estará a lo que establezca el Decreto de delegación que se apruebe al efecto. Las competencias, delegaciones o desconcentraciones de la gestión presupuestaria, requiere la modificación de esta base.

Las competencias ejercidas por delegación podrán ser avocadas en cualquier momento del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, bastando Resolución motivada de avocación.

### 1.2 Del registro contable derivado

Los documentos contables que registran los citados actos y que incorporan los datos al sistema de información contable (SICALWIN), irán necesariamente acompañados del justificante que acredite la realización del acto o hecho a contabilizar, y según las reglas 37 y 38 de la ICN, deberán registrarse en su fase previa por la unidad con competencias en la materia tramitada, o en su defecto, por la unidad de intervención responsable de la fiscalización del expediente, y en la fase definitiva (contabilización), en todo caso por la Intervención, responsable de la contabilidad, dando aviso al firmante de la fase previa para que conozca que el acto se contabilizó.

Cuando el Acto o Acuerdo a registrar se dicte por órgano colegiado, los documentos contables derivados, se firmarán en su fase previa por la unidad con competencias en la materia tramitada o en su defecto por la unidad de intervención responsable de la fiscalización del expediente, y en la fase definitiva (contabilización), en todo caso por la Intervención, responsable de la contabilidad, dando aviso al firmante de la fase previa para que conozca que el acto se contabilizó.

La aprobación de actos/hechos económicos no asignados ni vinculados a órgano específico ni en normativa sectorial ni en estas bases, se entenderán que corresponden al Diputado con competencias en materia de Economía, y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida.

La incorporación de las operaciones contables al sistema informático, no requerirá sin embargo de la firma del órgano administrativo competente, que ya refrendó la resolución que provocó el asiento, especificando la fase correspondiente, realizándose con dicha resolución su contabilización por la Intervención Provincial.

### 1.3 Autorizaciones y Compromisos por capítulos

#### A) CAPITULO I:

La autorización y compromiso del gasto (AD) que supone la aprobación de la plantilla presupuestaria, y demás acuerdos que corresponden al Pleno en materia de personal, así como sus modificaciones, será competencia del mismo órgano colegiado, si bien el registro contable en fase previa, se realizará por la unidad con competencias en la materia tramitada, o en su defecto por la unidad de intervención responsable de la fiscalización del expediente, y en la fase definitiva, en todo caso por la Intervención, responsable de la contabilidad, dando aviso al firmante de la fase previa para que conozca que el acto se contabilizó.

Para el resto de actos administrativos delegables en materia de personal, siempre que originariamente la competencia correspondiera a Presidencia, que aprueben y comprometan gastos y sus respectivas fases presupuestarias (AD), así como por otros conceptos que se incluyan en la nómina mensual, y sus respectivas autorizaciones y disposiciones de gastos correspondientes al artículo 23 Indemnizaciones por razón del Servicio, 83 Anticipos Reintegrables, gastos derivados de nombramientos, de remuneraciones a docentes internos u otros que puedan incluirse en aquélla, será competente el

Diputado/a Delegado/a en materia de Recursos Humanos, y de acuerdo con el alcance de la competencia atribuida.

## B) CAPITULO II y VI

Para estos capítulos presupuestarios, la competencia administrativa se estará a lo dispuesto en el Decreto de delegación de competencias o Acuerdo plenario de delegaciones, por lo que, las competencias para la Aprobación y el Compromiso de los gastos, de acuerdo con el apartado 1 de esta Base, coinciden con el órgano competente, en cuanto a la tramitación, contratación, adjudicación, prórroga, modificación o el acto administrativo o acuerdo en cuestión.

En relación a los registros y firmas contables, se estará a lo dispuesto en el apartado 1.2 de esta base.

## C) CAPITULO IV-VII

### 1) Subvenciones corrientes y de capital:

#### a) Concurrencia competitiva.

La Aprobación de las bases y su fase presupuestaria de aprobación del gasto (A), corresponden al Diputado delegado competente en la materia; y su concesión y compromiso (D), al Diputado delegado competente en la materia según el alcance de la delegación con la validación del Diputado del Área que la Coordina. La misma competencia se asignará a la tramitación anticipada. Las de naturaleza plurianual, será competencia de la Junta de Gobierno.

#### b) Subvenciones Nominativas.

La aprobación y concesión mediante Convenio o Resolución y sus fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), corresponden al Diputado delegado competente en la materia según el alcance de la delegación, con la validación del Diputado del Área que la Coordina.

#### c) Subvenciones directas.

La aprobación y concesión mediante Convenio o Resolución y sus fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), hasta 15.000 € corresponden al presidente y en adelante, a la Junta de Gobierno.

### 2) Subvenciones derivadas de Planes Provinciales:

La aprobación de las convocatorias y la fase presupuestaria derivada (A) será competencia del Diputado delegado en la materia, siendo la concesión de este tipo de subvenciones, y el compromiso del gasto (D), del presidente.

En los supuestos en los que la aprobación y la concesión se realicen en un único acto, la competencia de la autorización y compromiso del gasto, será del presidente.

La misma competencia se asignará a la tramitación anticipada.

### 3) Convenios de Colaboración.

La autorización y compromiso de aportaciones financieras adquiridos mediante convenios de colaboración y sus fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), corresponden al Presidente. Las que sean de competencia plenaria, por delegación, a la Junta de Gobierno, aunque la suscripción corresponda al Presidente. La misma competencia se asignará a la tramitación anticipada.

### 4) Otras Aportaciones/Cuotas/Ayudas

La aprobación de los gastos en estos apartados y su correspondiente acto de gestión presupuestaria (A), corresponde al Diputado delegado por razón de la materia.

El compromiso de gastos y su correspondiente acto de gestión presupuestaria (D), corresponde al Diputado delegado por razón de la materia y de acuerdo con el alcance de la delegación atribuida con validación del Diputado del Área que la coordina.

### 5) Aportaciones a los grupos políticos.

El acuerdo de pleno que establezca el importe y componentes de indemnización mensual o anual para cada grupo, supone la autorización y disposición de gastos en materia presupuestaria, correspondiendo la aprobación de la liquidación y del reconocimiento de la obligación al Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuida y validación, en su caso, de la Delegación que la coordine.

## D) CAPITULO III, V, VIII (excepto artículo 83) y IX:

La autorización, disposición de los gastos y sus fases presupuestarias (AD), de competencia del Presidente, le corresponden al Diputado con competencia en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial y en los casos preceptivos, con validación del Diputado delegado del Área que la coordina.

La concesión de anticipos derivados del Fondo Financiero de Anticipos Reintegrables, y su fase contable (D) será competencia del Presidente.

#### Segundo.- Del Reconocimiento de Obligación

Con carácter general, y si no se establece expresamente otra cosa, la aprobación de las liquidaciones y el correlativo reconocimiento de las obligaciones que correspondan al presidente, se delegan en el Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, con validación, en su caso, del Diputado del Área que la coordina.

Las revocaciones, rectificaciones o revisiones que den lugar a la anulación de esta fase contable seguirán el criterio del apartado 1.1 de esta base.

#### Tercero.- De las fases acumuladas

Será competente el Diputado/a delegado de la materia que se trate, hasta el límite de la delegación especial, con validación de la delegación que la coordina, para la autorización y disposición de gastos (AD), cuando en función de lo dispuesto en la Base 23, estas fases se acumulen ambas en un solo acto administrativo. Si fueran órganos diferentes, le corresponderá al que tenga asignada la última fase.

Será competente el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, con validación de la delegación que la coordina, para la autorización y disposición de gastos junto con el Reconocimiento de la Obligación, cuando en función de lo dispuesto en la Base 23, estas fases se acumulen en un solo acto administrativo, dando lugar al documento contable ADO, con independencia de la competencia administrativa.

#### Cuarto.- De los proyectos de gastos con financiación afectada

La creación por Decreto de los proyectos de gastos con financiación afectada (tanto europeos, como de otro/s agentes) corresponderá al Diputado delegado del área gestora, así como las propuestas de modificación y cierre de aquellos, así como su seguimiento y control.

#### Quinto.- De las operaciones no presupuestarias; Asientos directos; Depuraciones o regularizaciones contables

La competencia para Actos o acuerdos, así como los registros contables derivados que afecten a conceptos no presupuestarios que no tengan una regulación específica en estas bases, tales como regularización de saldos, depuración de saldos contables..... le corresponderán al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, en su caso, y en su defecto al Diputado con delegación genérica que la coordine. La contabilización de las operaciones que procedan le corresponde a la Tesorería o Intervención, atendiendo al control que se ejerza sobre el concepto presupuestario, correspondiendo en todo caso, la toma de razón en contabilidad a la Intervención.

#### Sexto.- Otras operaciones contables

##### a. De las devoluciones de ingreso indebidos

Las devoluciones de ingresos que den lugar a operaciones contables de PMP, si son consecuencia de una Resolución administrativa externa o Sentencia judicial, no requerirán acto dispositivo interno.

Si las devoluciones se realizan de oficio o por la estimación de solicitud o recurso de interesado, serán competentes, a propuesta del delegado competente por razón de su materia, el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el alcance de su delegación, con la validación, en su caso del Diputado que lo coordina.

La competencia para la aprobación de la fase contable, será, en ambos casos del Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el alcance de su delegación y en su caso, con la validación del Diputado que lo coordina, correspondiendo el registro contable a la Tesorería.

##### b. De otras devoluciones de ingresos

Cuando por error en el ordinal se ingrese en la Entidad general por un tercero deudor, cantidad debida y correcta cuyo acreedor es un Organismo dependiente de la Entidad, o a la inversa, las fases contables corresponderán al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el alcance de su delegación y en su caso, con la validación del Diputado que lo coordina

c. Del reajuste de anualidades en contratación no menor.

Si como consecuencia de la efectiva ejecución de un gasto que esté o no plurianualizado, resulta oportuno tramitar un reajuste de anualidades a instancia del Centro Gestor o el Servicio de Planificación presupuestaria, para ajustar las imputaciones presupuestarias a la realización de los gastos, se procederá igualmente a ajustar los créditos (RC, A ó D), de la siguiente forma:

- a. Propuesta del centro gestor motivada del reajuste.
- b. Informe de fiscalización, que podrá realizarse mediante diligencia sobre la propuesta.
- c. Resolución del órgano de contratación que ostente la competencia en la fase que se pretende reajustar.

Con la documentación anterior, los reajustes de las anualidades se contabilizarán por la Intervención Provincial.

d. De los reintegros

Los reintegros de ejercicio corriente que den lugar a operaciones contables de anulación (RC/ A/ D/ O/ P/ PMP/), corresponden por delegación al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial y en su caso, con validación del Diputado/a que la coordine. El registro contable será realizado por la Tesorería.

Los de presupuestos cerrados que den lugar a operaciones de ingresos con o sin contraído (DR-I) corresponden por delegación al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial y en su caso, con validación del Diputado/a que la coordine. El registro contable corresponde a Tesorería.

e. De los gastos debidamente adquiridos.

Será competente el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, con validación de la delegación que la coordina, para resolución que apruebe los gastos como debidamente adquiridos (ADO).

f. Los reconocimientos extrajudiciales de crédito

La fase contable O e incluso ADO derivados de los Reconocimiento extrajudiciales aprobados por el Pleno, corresponden al Diputado en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, con validación de la delegación que la coordina.

g. Las Devoluciones/incautación de garantías.

Las garantías constituidas por terceros para responder ante la Administración de compromisos adquiridos según la normativa de contratación vigente u otra normativa aplicable, serán devueltas o incautadas por el órgano de contratación u órgano competente según el expediente que corresponda, perteneciendo la fase contable al Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda con el alcance de su delegación requiriendo, en su caso validación de la Delegación que la coordine.

Séptimo.- De los actos de ejecución presupuestaria-contables derivados de la resolución de recursos administrativos o jurisdiccionales

Las fases contables o de gestión presupuestaria derivadas de la resolución o fallo de los recursos administrativos o jurisdiccionales corresponderán al Diputado de Economía y Hacienda en su caso con validación.

Octavo.- De los ingresos y su registro contable derivado:

Los ingresos se contabilizarán en las fases que correspondan: Compromisos de Ingresos (CI), reconocimiento de derechos (RD) o ingresos (I), siendo los documentos que lo soportan los normalizados en el aplicativo SICAWIN.

Corresponde la toma de razón en contabilidad de los ingresos en todas sus fases a la Intervención, con las siguientes normas generales:

- Si se trata de un CI, o RD de derecho sujeto a fiscalización previa, el registro de la fase previa podrá ser realizado por el centro gestor, correspondiendo en todo caso la contabilización de la fase definitiva al servicio de intervención que tenga asignado la fiscalización del expediente, con posterioridad a las firmas que procedan, en su caso, de la Tesorería Provincial.



-Si se trata de un ingreso cuyo control se ha sustituido por toma de razón, desde la tesorería se agruparán los ingresos con la periodicidad que se determine, en relaciones de tipo "I" de ingresos, que incluirán todas las operaciones que se asienten en contabilidad con toma de razón por la Intervención.

En cualquier caso, se puede diferenciar el registro de las operaciones en el aplicativo contable en función de los capítulos de la siguiente forma:

a. CAPITULO I-II-III-V: Corresponderá al Diputado delegado del Área gestora correspondiente si tuviera competencias para dictar actos frente a terceros, la liquidación de derechos e ingresos que se generen en su área, así como su fase presupuestaria derivada; en su caso, con validación del Diputado delegado que la coordina; igualmente le corresponderán las operaciones inversas. Las fases contables serán registradas por la Tesorería.

b. CAPITULO IV-VII: Corresponde al Presidente la suscripción de Convenios o, en su caso aceptación formal de Subvenciones o transferencias que den lugar a la contabilización de ingresos afectados. Las fases contables de compromiso y reconocimiento de derechos serán registradas por la Intervención y los ingresos por la tesorería.

c. CAPITULO VI: Enajenaciones. Se estará a lo dispuesto en el decreto de delegación de competencias contractuales, correspondiendo la aprobación de los actos contables que se deriven, al mismo órgano. La fase contable DR serán registradas por la Intervención, el ingreso por la tesorería.

d. CAPITULO VIII: Tanto los actos administrativos como los contables relativos a los ingresos por Reintegros de anticipos personal, serán competencia del mismo órgano que lo concedió. En relación a los Reintegros de los anticipos financieros a EELL, y el resto de los ingresos de este capítulo, será competente para resolver los actos tanto administrativos como contables que se deriven de los mismos, el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de su delegación, y en su caso, con la validación de la delegación que lo coordine.

Los registros de las fases contables corresponden a tesorería.

e. CAPITULO IX: de Endeudamiento. En relación a los ingresos relativos a estos capítulos derivados de operaciones de endeudamiento, será competente para resolver los actos tanto administrativos como contables que se deriven de los mismos, el Diputado/a con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de su delegación, y en su caso, con la validación de la delegación que lo coordine. Los registros de los derechos reconocidos le corresponderán a la Intervención, mientras que la de los ingresos serán competencia de tesorería.

#### SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto.

##### Base 22ª. Anualidad Presupuestaria.

De acuerdo con el principio de anualidad presupuestaria, con cargo a los créditos del Estado de Gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, autorizadas en el ejercicio de origen, siendo el Órgano competente para el reconocimiento, previa autorización del Diputado/a delegado/a con competencia en materias de Recursos Humanos y Régimen Interior, con el alcance de la delegación y en su caso, la validación de la delegación que la coordine.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Se entenderá por gasto debidamente adquirido, aquel derivado del ejercicio de competencias propias, o delegadas, que acompañe, al menos, la aprobación del gasto, que se haya tramitado correctamente de acuerdo con la naturaleza del expediente y, en su caso, fiscalizado con conformidad en el ejercicio anterior. Además, si el gasto es superior a 3.000 € debe estar acompañado del RC contable del ejercicio anterior.

A los efectos de su imputación contra créditos del ejercicio corriente, salvo en los gastos de carácter repetitivo, suministros o servicios menores de 3.000 € o gastos de tramitación acumulada, será necesario el informe del centro gestor correspondiente, que acredite la no perturbación de la normal ejecución presupuestaria del ejercicio. Para los menores de 3.000, se entenderá la firma del RC por el centro gestor en el ejercicio corriente, como la validación por parte del mismo de la no perturbación de la normal ejecución del presupuesto.

En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, será necesaria la previa incorporación de los correspondientes créditos.

Una vez sea intervenido por el Órgano de control, que podrá realizarse mediante diligencia, se contabilizara ADO por la intervención.

- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones procedentes de ejercicios anteriores.

Los gastos correspondientes a adquisiciones, obras o servicios realizados en otros ejercicios, que no se puedan incluir en los supuestos anteriores, se tramitarán mediante un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme se determina en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial de la Diputación de Badajoz (RCISPP).

- Las obligaciones procedentes de las liquidaciones de compra directa de la Energía Eléctrica, correspondientes al último trimestre del ejercicio anterior.

Base 23ª. Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago

2. No obstante, atendiendo a criterios de economía, agilidad administrativa y la naturaleza de los gastos se establece la acumulación de varias fases de ejecución del presupuesto en un solo acto administrativo, produciendo, el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Podrán acumularse en un solo acto, AD o ADO, según el acto y en particular:

- a) Los que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar"
- b) Los de retribuciones de los Miembros de la Corporación y del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistenciales, y en especial en lo referente a las gratificaciones u horas extras del personal, cuya fiscalización podrá realizarse de manera acumulada en la fase
- c) Intereses, recargos y otros gastos financieros.
- d) Los gastos derivados de ejecución de Sentencias firmes.

- e) Anticipos reintegrables a funcionarios.
- f) Cargas por Servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica.
- g) Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- h) Cuotas Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal, así como el pago de liquidaciones por reclamaciones de deudas con la Seguridad Social.
- i) Gastos derivados de comisiones de servicios.
- j) Precios públicos, contribuciones especiales, tasas locales, autonómicas o nacionales.
- k) Expropiaciones.
- l) En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a fiscalización previa, tales como:
  - Alimentos de la Residencia Hernán Cortés que se hayan quedado desiertos en el concurso correspondiente.
  - Suministros de energía o combustible que por razones justificadas hayan quedado fuera del concurso correspondiente.
  - Gastos de atenciones protocolarias referentes a comidas no vinculados a gastos de formación, y que no sean predecibles, sin perjuicio de la justificación que los mismos requieren.
  - Gastos originados por inscripciones en registros públicos tales como los derivados de registradores de la propiedad, notaría, registro de propiedad...siempre que los mismos no sean atendidos por caja fija.
  - Otros gastos que por su naturaleza no puedan ser previsibles ni solicitados con anterioridad, como multas de tráfico.....sin perjuicio de la responsabilidad que de dichos gastos se derive.
- m) Otros gastos que pueden llevar fases de ejecución acumuladas:
  - Convenios de colaboración.
  - Subvenciones directas y nominativas.
  - Subvenciones derivadas de Planes Especiales u otros instrumentos de colaboración.
  - Aprobación de Plantilla presupuestaria.
  - Aportaciones a entidades del grupo u otras entidades participadas.
  - Nombramiento de personal docente.
  - Comunidad de propietarios cuotas o derramas.
  - Gastos debidamente adquiridos.
  - Prima de seguros.

3. Todas las fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán con la propuesta de los respectivos Centros Gestores, mediante los modelos que se aprueben al efecto, obligatorio y con independencia de su importe, para dar cumplimiento, por un lado, a la normativa presupuestaria y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en todo caso, siguiendo las normas a las que se refieren estas bases.

4. Lo anterior será de aplicación, sin perjuicio de que el expediente estará sometido según las fases que acumule, a Fiscalización del Compromiso o a Intervención previa del Reconocimiento de la obligación.

5. Los saldos de retenciones o autorizaciones de gasto, que lo sean por desistimientos o economías en la ejecución se anularán a solicitud del centro gestor, los de compromisos, requerirán conformidad del adjudicatario sólo si lo son por desistimientos en la contratación, así como la resolución correspondiente.

No obstante, lo anterior, cada trimestre el Servicio de Planificación Presupuestaria realizará las depuraciones de saldos de RC o de A no utilizados, a los efectos de derivar los créditos a la situación de disponible, todo lo cual se comunicará convenientemente a los centros gestores afectados.

6. De la realización de un gasto sin propuesta, sin la presentación de los correspondientes presupuestos, o sin aprobación de gasto, será responsable la unidad gestora del mismo.

Para los supuestos de contratos menores, u otros gastos que no requieran fiscalización, pero sí de autorización del gasto previa, por lo que la realización de un gasto sin que conste la misma, o cuando se constate que la autorización se ha realizado con carácter posterior a la prestación del servicio, la Intervención emitirá nota de reparo en el reconocimiento de la obligación.

Si el centro gestor decide no tramitar discrepancia, el acto será convalidado por el presidente de la Corporación, sin necesidad de remisión de dicho reparo al Tribunal de Cuentas.

#### Base 24ª. Autorización del Gasto.

La Autorización de Gastos, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

En cuanto a la competencia del órgano, se estará a lo dispuesto en la Base 21, o en los Estatutos de los Organismos Autónomos.

Se origina con la propuesta de gasto, conforme al modelo que se determina en la Base anterior, formulada por el Área correspondiente, dónde se explicará el objetivo de la decisión que comporta el gasto, y aparecerá en la misma el importe aproximado del mismo y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputa, procediéndose a contabilizar la fase previa o en otro caso, solicitar de la Intervención de Fondos certificado de existencia de crédito suficiente para dicho gasto, produciéndose simultáneamente a la reserva de crédito la autorización del gasto.

Darán lugar a la "A" presupuestaria, con carácter general la aprobación de expedientes, en los procedimientos contractuales, las Resoluciones Administrativas de aprobación del gasto, así como las relativas a la aprobación de sus modificaciones, prórrogas y liquidaciones, para el capítulo I, las convocatorias de personal, en general la aprobación de las Convocatorias de subvenciones, o de bases reguladoras, de Planes Provinciales, así como cualquier otro acto/hecho/negocio jurídico que dé lugar a la aprobación de un gasto presupuestario para la Entidad.

#### Base 25ª. Disposición de Gastos.

Disposición o compromiso de gastos, es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Corporación Provincial, a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

En cuanto a la competencia del órgano, se estará a lo dispuesto en la Base 21, o en los Estatutos de los Organismos Autónomos.

Con carácter general, darán lugar a la "D" presupuestaria en los procedimientos contractuales, las Resoluciones Administrativas de adjudicaciones, así como las relativas a sus modificaciones, prórrogas y liquidaciones, para el capítulo I, los contratos de personal o nombramientos de funcionarios, para las transferencias en general, la firma de Convenios o Resoluciones de concesión o aportación, la firma de contratos de préstamo, así como cualquier otro acto/hecho/negocio jurídico que dé lugar al compromiso presupuestario para la Entidad.

#### Base 26ª. Reconocimiento de la Obligación.

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto previa intervención y en su caso, comprobación material.

Los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación, en contratación administrativa, deberán adaptarse al RD 1619/2012, de 30 de noviembre, a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y al Reglamento Provincial de Registro de Facturas, aprobado por la Diputación en sesión Plenaria de 28 de noviembre de 2014, modificado por el Pleno el día 6 de julio de 2018 y publicada en su versión refundida en el BOP, el día 28 de septiembre de 2018 y contener como mínimo los siguientes datos, requisitos y documentos (Art. 59. R.D. 500/90, de 20 de abril):

1. Identificación de la Entidad, con las determinaciones del DIR 3.
2. Identificación del Contratista.
3. Número de la factura.
4. Descripción suficiente del suministro realizado, o del Servicio prestado.
5. Centro Gestor o Servicio que efectuó el encargo según la estructura establecida
6. Importe facturado, en su caso con anterioridad, en relación a dicho gasto.
7. Se hará constar, igualmente, el "conforme con el suministro" o "realizado el servicio", con firma debidamente identificada del responsable del Centro, Servicio o Proyecto, conformado por el Diputado Delegado competente, siendo la fecha del reconocimiento de la obligación, la correspondiente al inicio del cómputo de los plazos marcados en la Ley 15/2010, que modifica la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y resto de normativa concordante.
8. Preferentemente en la factura se hará constar el número de expediente de Firmadoc que inicia el gasto, siendo

responsable el centro gestor de facilitar al proveedor dicho número.

De acuerdo con el Reglamento Provincial del Registro de Facturas, cualquier factura o factura simplificada deberá ser registrada obligatoriamente en el Registro Provincial de Facturas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa contenida en esa disposición reglamentaria.

A esos efectos, toda la tramitación administrativa generada por el registro de esas facturas deberá seguir los procedimientos establecidos en esa ordenación de carácter reglamentario.

Servirán también como documentos justificativos para el Reconocimiento de obligación en los otros capítulos presupuestarios, la documentación suficiente y preceptiva, propuestas o acuerdos de órganos competentes, convenios-conciertos suscritos, o en general cualquier documento o título válido que acredite la realización de la prestación o derecho del acreedor.

En cuanto a la competencia del órgano, se estará a lo dispuesto en la Base 21, o en los Estatutos de los Organismos Autónomos.

Para el supuesto especial de compra de inmuebles, y teniendo en cuenta la necesidad de dar de alta el bien en el aplicativo GPA una vez que se tenga la documentación que permita el alta, y que dicha alta en el aplicativo de patrimonio, es lo que permite el reconocimiento de la obligación, se podrá realizar el pago desde cuentas no presupuestarias para hacer efectiva la compra ante notario de dicho inmueble, debiendo notificarse con la mayor premura posible a la Intervención, la recepción de la escritura pública que certifique la propiedad del bien y el alta patrimonial, realizándose en ese momento el reconocimiento de la obligación.

Base 27ª. Transmisión de los derechos de cobro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) que establece que "para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión", se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Que se hayan cumplido los requisitos y exigencias para proceder al Reconocimiento de la Obligación correspondiente.
- b) La solicitud de cesiones de créditos, se tramitará en el Servicio de Función Interventora y Control permanente previo correspondiente a la Intervención provincial, debiendo exigir que se acredite la capacidad de los firmantes a través de las escrituras de apoderamiento, bastanteadas por la Asesoría Jurídica de esta Diputación. La documentación presentada quedará archivada en la base de datos creada al efecto, y que permitirá la realización de nuevos endosos, siempre que no se modifiquen los poderes o los representantes de las partes.

Preferentemente la realización de endosos de facturas y certificaciones se realizará de manera no presencial, mediante la firma electrónica de los documentos que acrediten la identidad de los firmantes conforme a los poderes previamente bastanteados de las empresas.

La identidad de las firmas, tanto del cedente como del cesionario, será corroborada por la Intervención, mediante el sistema VALIDE, del Gobierno de España.

- c) Se cumplimentará, en el Servicio de Función Interventora y Control permanente previo de la Intervención provincial, el acta de transmisión de derechos en primer lugar por el Cedente y después por el Cesionario, con Diligencia de esta Intervención de la Toma de Razón del Endoso (modelo normalizado).

Los documentos debidamente firmados mediante firma electrónica, podrán ser remitidos vía correo electrónico al servicio encargado de la tramitación de los mismos, y sobre los que se aportará igualmente la firma como toma de razón del personal habilitado al efecto por la Intervención, devolviendo copia del documento a los interesados, y procediendo a la tramitación interna del mismo una vez obtenidas todas las firmas.

- d) De la cesión materializada en dicho documento, y una vez tomada razón del mismo, se expedirán el Reconocimiento de la Obligación a favor del Cesionario, indicando también el nombre del Cedente.

Cuando se tramite una cesión del derecho de cobro, se tendrá en consideración los posibles descuentos que pudieran



proceder, como consecuencia de procedimientos en lo que esté incurso la parte cedente, por lo que el cesionario recibirá la cuantía líquida que le corresponda.

En ningún caso, se procederá al endoso de créditos futuros, salvo mandato judicial que lo ampare.

Base 28ª. Documentación para el Reconocimiento.

Sin perjuicio de lo contemplado en el RCISPP, se estará a las siguientes condicionantes:

1) Para los gastos de Personal

Se estará a lo dispuesto en la Instrucción o circular elaborada al respecto y lo contemplado en la base 33.

2) Gastos en bienes corrientes y servicios

Se exigirá la presentación y firma o validación de la correspondiente factura o documento sustitutivo, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, y en su caso, la previa comprobación material.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo o de representación deberán acompañarse de un informe del responsable del centro gestor, validado por el Diputado delegado correspondiente que indique sucintamente el motivo y participantes, así como la conveniencia de su realización.

3) Gastos Financieros

Se entienden por tales los comprendidos en los capítulos III y IX del Presupuesto y se observarán las siguientes reglas:

- a) Con la aprobación del Presupuesto, deberá contabilizarse AD correspondiente a la anualidad a amortizar (cuota e intereses)
- b) Cargados directamente en cuenta bancaria, antes de la O contable, deberá verificarse en la Intervención que se ajustan al cuadro de financiación.
- c) Cuando se trate de operaciones financieras aprobadas en el transcurso del ejercicio, se fiscalizará el expediente en el inicio, procediendo después conforme a lo establecido en los apartados anteriores.
- d) Los otros gastos financieros, se contabilizarán como ADO, acompañándose los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda, y esté admitido en el tráfico mercantil o administrativo, una vez se realice la correspondiente intervención, que en estos supuestos será posterior al cargo en el banco.

4) Transferencias corrientes o de capital

Se reconocerá la obligación mediante el documento "O" en el momento de cumplimiento de las condiciones/requisitos plasmados en el clausulado del propio Convenio, sin perjuicio de la normativa específica que pudiera regularse en las convocatorias de las subvenciones.

5) Para los gastos de ejecución del contrato de obra

Se expedirá mensualmente certificación de obra por el técnico provincial competente, que se deberá acompañar de factura por parte del contratista, y de las relaciones valoradas, que, tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra correspondiente e irán referidas a determinado periodo. Se expedirán a origen deduciendo las certificaciones anteriores e incluirán un desglose por agentes financieros, si la financiación es afectada, e irán numeradas correlativamente e indicando siempre el código del proyecto de gasto o inversiones con el que se inicia el expediente de contratación.

6) Para proceder al reconocimiento de los impuestos locales por padrón.

Se procederá de la siguiente manera:

- a. La sección de patrimonio creará para cada ejercicio, un expediente por tipo de impuesto/tasa/precio público.
- b. Los recibos emitidos por los Ayuntamientos o el OAR, cuyo sujeto pasivo sea la Diputación o sus entidades dependientes, se registrarán en el Registro de facturas como justificantes, que vinculará los mismos al

expediente correspondiente y remitiéndose a la Sección de Patrimonio de la Diputación.

c. Sin perjuicio de la verificación posterior de los recibos por los centros gestores, y debido a la particularidad de los tributos, los plazos para el pago y la casuística tributaria, la Secc. de Patrimonio, previa emisión de informe de comprobación con los datos obrantes en el aplicativo de Gestión Patrimonial, realizará el AD o ADO en fase previa y lo remitirá a la intervención provincial que contabilizará el correspondiente Reconocimiento de Obligación y Pago.

d. Con independencia del pago de los mismos, la Sección de Patrimonio determinará el circuito de firmas para la conformidad de los recibos por los centros gestores correspondientes a través del aplicativo de gestión (Firmadoc);

e. En el supuesto que haya recibos que no sean validados, deberán ser devueltos a la sección de patrimonio, motivando la falta o ausencia de validación, para que dicha Sección realice en su caso las operaciones patrimoniales de altas/bajas o modificación que correspondan así como cuando proceda la presentación del recurso oportuno contra los actos liquidatorios tributario o inicie las actuaciones correspondientes para su devolución o tramitación adecuada.

f. La falta de validación o de devolución del recibo a la sección de patrimonio debidamente motivada a 31/12, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad al centro gestor.

## SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Pago.

### Base 29ª. Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales.

En los términos establecidos en La Ley 3/2004, de 29 de noviembre, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el TRLCSP, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre y en el Reglamento Provincial de Facturas, se deberán elaborar los informes referidos a la morosidad de las operaciones comerciales y proceder al cálculo del indicador económico del periodo medio de pago a proveedores, teniendo presente las siguientes disposiciones:

1. En relación al plazo computable a efectos de morosidad, de acuerdo con lo establecido en la Guía del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, publicada en mayo de 2015, las fechas a computar para el inicio de los plazos establecidos en la normativa de aplicación serán, de un lado, el registro de la factura en el Registro Provincial de Facturas y el reconocimiento de la obligación correspondiente.
2. La Tesorería Provincial elaborará un informe trimestral que referirá de forma separada a Diputación y cada una de sus entidades dependientes sobre cumplimiento de los plazos legales del pago de las obligaciones, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes que estén incumpliendo los plazos establecidos en esta Ley para el pago de las obligaciones de la Entidad Local.
3. Este informe será objeto de remisión a los órganos competentes del MEH de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y art. 16.6 Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LO 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
4. Desde un punto de vista interno a efectos de conocimiento de la entidad general y sus entidades dependientes se formará un único expediente que será presentado a la comisión de hacienda de diputación para su posterior comunicación y debate en su caso del Pleno corporativo de Diputación, Administración general.
5. Según prescribe el Art. 15.1.a) del Reglamento del Registro Provincial de Facturas, si han transcurrido más de tres meses desde la anotación en el Registro Provincial de la factura o documento justificativo, sin que el órgano gestor de contratación o la unidad gestora en su caso haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, se requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.
6. El Registro de facturas será el único interlocutor para el seguimiento de los plazos de morosidad y requerimientos de información de los proveedores o centros gestores provinciales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Provincial de Facturas.

7. Respecto al periodo medio de pago a proveedores, corresponde su cálculo a la Tesorería Provincial y su seguimiento y suministro de la información a la Intervención Provincial.

8. En ese sentido, el inicio del cómputo se realizará conforme se determine en la normativa de aplicación y en el Registro Provincial de facturas.

Base 30ª. Ordenación del Pago, Formas de Pago y los Reintegros.

1.- La Ordenación del Pago se llevará a cabo mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias, a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La Tesorería provincial, impulsará la ordenación de pagos correspondientes a obligaciones previamente reconocidas, y de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos que necesariamente dará prioridad a los pagos de la deuda, personal y obligaciones contraídas del ejercicio anterior.

Será emitida por el Diputado delegado de las competencias en Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuida o, en su caso, el del Área que coordina tal delegación, previa intervención material de la Intervención Provincial.

Corresponde a la misma delegación y régimen la toma de razón de endosos.

2.- Formas de pago.

2.1.- La transferencia constituye la forma ordinaria de pago a terceros, de tal manera que, si procediera otro medio (cargo en cuenta, talón o formalización), deberá indicarse expresamente en la operación contable previa de ADO, O o PMP que corresponda. Las transferencias individuales serán incluidas en relaciones contables, suscritas por el Diputado delegado de las competencias en Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuida o, en su caso, el del Área que coordina tal delegación. Se realizarán a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido al efecto, y tendrá carácter preferente y permanente, sobre cualquier otra indicación incluyendo la propia factura (o documento sustitutivo que habilite el pago). A tal efecto, deberá cumplimentarse y presentarse en Tesorería, el documento de alta de tercero, en modelo normalizado. El cambio de cuenta requerirá cumplimentar y presentar el correspondiente formulario, sin que hasta entonces tenga efectos para la Diputación.

2.2.- Excepcionalmente podrán emitirse talones nominativos, cuando circunstancias especiales lo requieran.

2.3.- Pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las liquidaciones o autoliquidaciones de la AEAT o en los supuestos en que sea requerido.

2.4.- En su caso, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante "domiciliación bancaria" siempre que así se establezca en el propio contrato.

2.5.- Excepcionalmente se procederá al pago material mediante "adeudo en cuenta" cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

2.6.- Para el caso de los anticipos de caja fija, la entrega de fondos podrá formalizarse con tarjetas prepago o monedero, asimiladas a pagos en efectivo en los términos previstos en la base reguladora.

3.- De acuerdo con lo anterior, las cesiones de crédito que se incluyan en la propia factura (o documento que habilite el pago) con indicación expresa de cuenta beneficiaria y que no hayan seguido el procedimiento indicado en estas Bases, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que correspondan.

Las devoluciones de transferencias y tras las operaciones contables precisas, serán de nuevo remitidas a la entidad financiera con la firma de los tres claveros subsanado el defecto de numeración de cuenta observado, u otra incidencia y sobre la base de la documentación aportada por el tercero interesado o la propia Entidad.

Con respecto a las cuentas beneficiarias de nóminas de empleados públicos, será el Área de Recursos Humanos la gestora y responsable de su llevanza y seguimiento a los efectos de confección y pago de aquéllas, y consiguiente fichero de cargo que se remite a la entidad financiera acompañando la correspondiente relación contable tipo A que se firma por los claveros provinciales, de acuerdo con la documentación remitida por la misma.

4.- De los reintegros de pagos. Tienen la consideración de Reintegros de Presupuesto corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, reponiendo el crédito en la correspondiente cuantía y produce, por el importe íntegro del reintegro, la anulación de las

operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos hasta la fase que corresponda (R/ P/ O/ D/ A/ RC/ o PMP/), en función de la razón que lo motivó.

La competencia para el acuerdo de reintegro corresponde al Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda a propuesta del Área gestora con el alcance de su delegación y en su caso, con la validación de la delegación que la coordina.

Serán Reintegros de presupuestos cerrados aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro no se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, constituye un ingreso para la entidad en el concepto que corresponda según la naturaleza corriente o de capital de origen.

Si el reintegro se realiza de oficio por el tercero, la Tesorería, constatado el ingreso, lo comunicará al Centro gestor que comprobará la corrección del mismo e igualmente emitirá propuesta de Resolución en el sentido que corresponda.

Si resultara cantidad pendiente a ingresar, corresponderá la tramitación del expediente al Centro Gestor competente por razón del gasto producido. La resolución que en su caso se dicte, previamente notificada al interesado, será comunicada a tesorería a los efectos de gestión de cobro.

5.- Las retrocesiones de pagos.

Cuando por error en número de cuenta u otra incidencia similar, se produzca una retrocesión de un pago material, sin que sea procedente anular ni pago ni la obligación del que deriva, se registrará como ingreso no presupuestario el abono en cuenta producido. El pago al tercero se producirá en cuanto se disponga de los datos correctos, generando un mandamiento de pago no presupuestario en favor del mismo que será tramitado con nota de conformidad.

SECCIÓN TERCERA. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Base 31ª. Reconocimiento de Derechos.

Incumbe a las diferentes áreas gestoras la tramitación del correspondiente expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. El expediente contendrá informe propuesta del centro gestor que sirva de base a la resolución de liquidación que apruebe, previa fiscalización, si procede, el diputado delegado, según la base 21, e incluirá la liquidación de los intereses que procedan en su caso.

El informe propuesto y la resolución debidamente notificada al/los tercero/s con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás advertencias que procedan, se remitirá seguidamente a Tesorería. Contabilizada y firmada según los procedimientos establecidos por el área económica, los trámites subsiguientes son los que corresponden en aras a la realización material del ingreso.

A estos efectos, el área económica tendrá la consideración de "gestora" respecto a aquellos expedientes que se inicien y tramiten directamente.

En los reconocimientos de derechos en caso de Convenios, subvenciones y otros relativos a financiación de proyectos, corresponden a la presidencia y se contabilizarán una vez cumplido el compromiso o realizada la actividad afecta y verificada, en su caso, por auditor externo, que será comunicada a la Intervención para su contabilización.

Con carácter general, los compromisos de ingresos, reconocimiento de derechos e ingresos serán contabilizados por la Tesorería con toma de razón de la intervención, salvo los derechos reconocidos procedentes de ingresos afectados que serán contabilizados por la Intervención salvo que se haya producido previamente el ingreso al reconocimiento del derecho, en cuyo caso, podrá contabilizarse un ingreso de contraído simultáneo por Tesorería, una vez creado el proyecto por Intervención si fuera necesario. Todo ello, sin perjuicio de la competencia de la Intervención en asentar la operación en contabilidad.

En los supuestos regulados en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial, además se requerirá fiscalización previa por la Intervención Provincial, quien contabilizará los CI y RD.

Se reconocerán los derechos con los siguientes criterios:

1. En caso de proyectos financiados con fondos europeos, o bien con el ingreso percibido, o bien con la comunicación fehaciente al órgano concedente, de las obligaciones reconocidas con cargo al proyecto que se financian con dichos derechos.
2. En el resto de supuestos de subvenciones, conforme a la ICAL Normal, norma de valoración 18ª, se reconocerán simultáneamente al registro del ingreso presupuestario de conformidad. No obstante, se reconocerán con anterioridad al ingreso cuando se hayan cumplido las condiciones establecidas para su percepción, por lo que procederá el derecho reconocido, cuando se realice el reconocimiento de la obligación por parte del financiador.
3. En el caso de las operaciones de crédito, con el ingreso efectivo del mismo.

4. En el resto de los supuestos, con el ingreso de manera simultánea, o cuando surge el derecho de cobro exigible para la Diputación.

Base 32ª. Anulación o rectificación de derechos/obligaciones y acción de cobro, y rectificación de contraídos de saldos iniciales.

1. Respecto de los derechos:

a) Causas de anulación, cancelación o rectificación

- i. Anulaciones de las liquidaciones indebidamente practicadas o por devoluciones de ingresos indebidos, como consecuencia de reclamación o recurso.
- ii. Anulación por aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
- iii. Prescripción, que se aplicará de oficio.
- iv. Cancelación por créditos incobrables o insolvencias, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación.
- v. Cancelación por pagos en especie, y por otras causas.
- vi. Rectificaciones de saldo correspondientes a ejercicios cerrados por errores materiales o de hecho.

b) Procedimiento para su anulación o cancelación.

- i. Corresponde al Presidente de la Corporación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación o cancelación o rectificación del saldo inicial de los derechos reconocidos de ejercicios cerrados, así como el acuerdo contable.
- ii. Intervención o Tesorería, conforme al esquema de competencias en la contabilización de los DR, tramitarán el correspondiente expediente que será aprobado por Resolución, todo ello al amparo del artículo 34.1.o) de la ley 7/85, de 2 de abril, según nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril.
- iii. Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

2. Respecto de las obligaciones (presupuestarias, fianzas, no presupuestarias):

a) Se requiere emisión de informe de Tesorería/Intervención sobre la procedencia de llevar a cabo la prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, y en su caso, la correspondiente modificación del saldo inicial de los mismos.

b) El procedimiento para tramitar será el siguiente:

- i. Comunicación de la Intervención o la tesorería para instar al inicio del expediente.
- ii. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá abrirse trámite de audiencia para que los interesados en un plazo de entre diez y quince días, puedan examinar el expediente y, si así lo estiman conveniente, alegar y/o presentar cuantos documentos y justificaciones estime pertinentes.



- iii. Providencia o decreto de inicio del Diputado responsable del Área de Economía y Hacienda.
- iv. Trámite de alegaciones por un plazo de 10 días, que incluirá notificación individualizada a los interesados; cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, se estará a lo contemplado en la Ley de Procedimiento.
- v. Informe-Propuesta de la tesorería Provincial, cuando haya dado lugar a la contabilización de las operaciones cuya anulación se pretende.
- vi. Informe de la Intervención.
- vii. Resolución del presidente.

c) Conforme lo previsto en el artículo 45 de la 39/2015, una vez liquidado el ejercicio presupuestario, se procederá a la publicación en el BOP del listado de obligaciones pendientes de pago, que, a la fecha, se reflejen en los estados de ejecución del Presupuesto. La fecha de dicha publicación, será la fecha de inicio del cómputo de prescripción de las obligaciones a las que se refiere el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria.

### 3. Depuración de saldos contables.

De acuerdo, con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Detectado el saldo deudor o acreedor a depurar, se remitirá desde la Intervención o Tesorería o Área interesada, oficio de explicación al Centro gestor responsable del saldo.
- b) Recibido informe a los efectos, se incoará expediente de depuración de Saldos por el Diputado delegado del Área de Economía.
- c) Se solicitará informe previo de la Intervención/Tesorería sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias y sobre la calificación de la depuración, de conformidad con el artículo 214 del TRLRHL.
- d) Corresponde al Presidente de la Entidad decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.
- e) Caso de afectar intereses de terceros, el procedimiento se tramitará de acuerdo con lo expresado para obligaciones presupuestarias.

## CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO.

### SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal.

#### Base 33ª. Gastos de Personal.

1) Con el objeto de unificar criterios para la correcta imputación presupuestaria, y a la luz de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades locales, modificada por la Orden 419/2014, de 14 de marzo, se seguirán los siguientes criterios para la imputación presupuestaria de los diversos gastos referentes al capítulo 1:

PARTIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
100.00	Retribuciones básicas miembros del gobierno	Se imputarán todas las retribuciones de los Diputados, incluidos en su caso, trienios
100.01	Otras retribuciones de los miembros del gobierno	Se imputarán otras posibles retribuciones no básicas, si así estuviera establecido
101.00	Retribuciones Básicos Personal Directivo	Sean o no funcionarios de la Diputación, se imputarán todas las retribuciones aprobadas por el Pleno para el personal directivo, incluyendo en su caso trienios.

PARTIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
101.01	Otras Retribuciones personal directivo	Se imputarán , en su caso, las retribuciones variables del personal directivo
107.00	Contribución Plan Pensiones órganos gobierno	Se imputarán los Planes de Pensiones de los diputados
107.01	Contribución Plan Pensiones Personal Directivo	Se imputarán los Planes de Pensiones del personal directivo, sean o no funcionarios
110.00	Retribuciones Básicas Personal Eventual	Se imputarán todas las retribuciones aprobadas por el Pleno para el personal eventual.
110.01	Retribuciones complementarias	Se imputarán las retribuciones variables, en caso que se tengan reguladas
110.02	Otras Remuneraciones Personal Eventual	En caso de gratificaciones se imputarán a esta partida.
117.00	Contribución Plan Pensiones eventual	En caso de aportación a planes de pensiones del personal eventual, se imputarán a este concepto
120.00	Sueldos Funcionarios A1	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.01	Sueldos Funcionarios A2	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.02	Sueldos Funcionarios B	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.03	Sueldos Funcionarios C1	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.04	Sueldos Funcionarios C2	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.05	Sueldos Funcionarios AP	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.06	Trienios Funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.09	Otras retribuciones básicas	Incluirán, entre otras posibles, los pagos de vacaciones
121.00	Complemento destino funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes
121.01	Complemento específico funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes
121.03	Otros complementos funcionarios	Se incluirá la carrera profesional, o complementos transitorios
122.00	Retribuciones en especie	Se incluirán otras retribuciones tales como vivienda del pastor...
124.00	Retribuciones de funcionarios en prácticas	Incluirán todas las retribuciones del personal en prácticas. Pensado para policías, bomberos....
127.00	Contribuciones a planes de pensiones	Incluirán los planes de pensiones sólo del personal funcionario (de carrera, interino en vacante e interino por sustitución de funcionario)
130.00	Retribuciones del Personal laboral fijo	Incluirán todas las retribuciones del personal laboral fijo, con independencia de la estructura aprobada para ellos en convenio
130.01	Horas extraordinarias	Incluirán las horas extraordinarias de este personal, realizadas fuera de la jornada laboral
130.02	Otras remuneraciones	Incluirá, entre otras, pago de vacaciones...
131.00	Personal Laboral temporal por tiempo determinado	Incluirá todas las retribuciones del personal laboral, sea en vacante, por acumulación, obra o servicio.....
131.01	Personal Laboral temporal indefinido	Incluirá todas las retribuciones del personal indefinido
131.02	Horas extras	De personal laboral no fijo
131.03	Personal en prácticas	Incluirá las retribuciones de trabajadores con convenios en prácticas
132.00	Retribuciones en especie	Se incluirán otras retribuciones tales como vivienda del pastor...
137.00	Contribución Plan Pensiones Personal Laboral	Incluirán los planes de pensiones sólo del personal laboral, incluyendo indefinidos y temporales

PARTIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
143.00	Otro Personal	Incluirá todas las retribuciones del personal funcionario interino por programas, acumulaciones de tarea. (NO VACANTES)
147.00	Contribuciones a planes de pensiones	Incluirá las retribuciones del personal cuyas retribuciones se imputan al concepto 143
150.00	Productividad	Incluirá las productividades de todo el personal
151.00	Gratificaciones	Incluirá las gratificaciones del personal funcionario
160.00	Seguridad Social	
160.08	Asistencia médica farmacéutica	Incluirán los gastos previstos en el convenio de laborales
160.09	Otras cuotas	Incluirá las cuotas sociales de los funcionarios de MUFACE o no incluidos en la Seguridad Social.
162.00	Formación	Incluirá los gastos previstos de cursos...de todo el personal
161.03	Pensiones excepcionales	
161.04	Indemnizaciones al personal laboral por jubilaciones anticipadas	Incluirá, en su caso, y si proceden, las posibles indemnizaciones de jubilación, sólo para el personal laboral.
162.05	Seguros	Se imputarán los seguros de responsabilidad civil de los trabajadores
162.09	Otros gastos sociales	Se imputarán otros gastos previstos en el convenio de laborales
226.06	Reuniones, conferencias y cursos.	Se utilizará para la imputación de docentes internos y externos (ya sean docentes internos o de otras administraciones, Universidad; o autónomos/empresas cuya actividad sea la de formación)
230.00	Dietas miembro órganos de gobierno	
230.10	Dietas personal Directivo	
230.20	Dietas resto de personal	
231.00	Locomoción miembros órganos de gobierno	
231.10	Locomoción personal Directivo	
231.20	Locomoción resto de personal	
233.00	Asistencias a órganos colegiados	
233.01	Asistencias a tribunales	
831.00	Pagos anticipados	Anticipos para todo el personal

2) Los gastos relativos a las bajas por incapacidad temporal (IT), se imputarán presupuestariamente a las aplicaciones propias de la naturaleza del gasto del que deriven. Los ahorros producidos como consecuencia de las bajas, darán lugar a la anulación de las operaciones contables previamente contabilizadas con la aprobación de la plantilla.

3) Para determinar el cumplimiento de lo contemplado en la LPGE para cada año, en relación al incremento homogéneo de los importes correspondientes al capítulo de personal, y a la vista de la indefinición de las mismas sobre qué entender por conceptos homogéneos o no, se determinan los siguientes criterios que deberán seguirse en el momento de la elaboración del Presupuesto y su posterior ejecución para la comparación con el ejercicio anterior:

HOMOGÉNEOS A EFECTOS DE LPGE	NO SON HOMOGÉNEOS
Importe de sueldos base, trienios, complementos específicos, de destino u otros complementos de mismos puestos, estuvieran o no presupuestados	Importe de conceptos retributivos de nuevos puestos creados en relación al ejercicio anterior
Importe de productividad	Importe de Incrementos de c. específicos aprobados en el ejercicio anterior o propuesto en el actual.
Importe de carrera profesional (siempre y cuando no haya habida algún acuerdo que la modifique)	Importe de Gratificaciones y horas extraordinarias
Retribuciones de funcionarios eventuales siempre y cuando no haya habido modificaciones del número de puestos, o incrementos salariales	Retribuciones de contrataciones laborales temporales previstas incluidos los contratos en prácticas
	Retribuciones de personal por proyectos si está cofinanciado (tanto por la parte nuestra como por la financiada)
	Importe de nuevos Trienios

4) Al no existir normativa específica que determine qué conceptos deben introducirse en la plantilla presupuestaria, y sin perjuicio de un desarrollo posterior en instrucción u otra normativa interna, se establecen los siguientes criterios a tal efecto:

Formarán parte de la plantilla presupuestaria:	No formarán parte de la plantilla:
a) Sueldo base	a) Importe de contrataciones temporales
b) Trienios	b) Gratificaciones
c) Complemento de destino	c) Productividades
d) Complemento específico	d) Gastos sociales y de formación
e) Complementos personales transitorios	e) Seguros
f) Carrera profesional	f) Planes de pensiones
g) Seguridad Social de los anteriores conceptos	g) Seguridad social de los anteriores conceptos

5) La aprobación de la plantilla, y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación y el compromiso del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de los empleados públicos existentes y la retención de crédito de las plazas recogidas en la oferta de empleo público.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio, incluyendo las de contrataciones por programas.

Las cuotas por Seguridad Social, originarán al comienzo del ejercicio la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

En ningún caso se realizará AD por conceptos de gratificaciones, productividades, retribuciones variables o sobre créditos que correspondan a personal que no están recogido en plantilla en el momento de aprobación de presupuesto.

Cualquier procedimiento de gestión de gastos de personal, ya sean de carácter fijo o variable, deberá contar con la pertinente fiscalización o intervención previa en los supuestos previstos en el RCISPP.

La tramitación de las nóminas mensuales, cuando el aplicativo lo permita, se realizará mediante la correspondiente automatización informática, de tal modo que se practicarán las operaciones previas por parte del Área de Recursos Humanos, las cuales serán fiscalizadas por la Intervención Provincial, generándose en caso de fiscalización favorable, la correspondiente operación presupuestaria definitiva, una vez remitido el fichero correspondiente desde el Área de Recursos Humanos.

Todas las operaciones contables previas a las que se refiere esta base, serán realizadas por el Área de Recursos Humanos, que será la encargada de realizar el seguimiento, anulando los "AD" y los "RC" de las bajas temporales o cambios de organización.

Lo anterior sin perjuicio del desarrollo de la instrucción o circular sobre la tramitación de gastos de personal, existente a tal efecto.

6) Los abonos indebidos en nómina generados por actos administrativos con efectos retroactivos o producidos una vez cerrado el cálculo de la misma del mes correspondiente serán regularizados en nóminas posteriores de forma automática, sin necesidad de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro. De igual forma, en el caso de errores materiales, aritméticos o de hecho se seguirá este procedimiento.

Las nóminas con importe líquido negativo que surjan conforme a lo indicado anteriormente en los expedientes ordinarios mensuales o extraordinarios (pagas extras) serán aplicadas al concepto no presupuestario 10999 "Transferencias Indebidas" y serán compensadas con descuentos en nóminas futuras del empleado/a aplicando el ingreso a dicho concepto.

En caso de imposibilidad de aplicación del procedimiento indicado en el párrafo anterior por causa justificada como la baja definitiva del empleado/a (por jubilación, fallecimiento, etc.), el Diputado/a competente en materia de Recursos Humanos emitirá resolución declarando la procedencia del reintegro con los datos del mismo y la comunicará a la Tesorería de la entidad en aras a la realización material del ingreso, previa la notificación al deudor, con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás trámites que procedan.

7) Los embargos en nómina acordados por otras Administraciones Públicas o Poderes del Estado con competencia territorial en la provincia serán inmediatamente ejecutivos una vez recibida la notificación en el departamento de nóminas, con las

limitaciones establecidas en el art. 607 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil. En el caso de que la persona embargada ya esté afectada por un embargo anterior, el departamento de nóminas establecerá una prelación por fecha de entrada, salvo que en el mismo la autoridad que lo acuerda indique otra cosa.

#### Base 34ª. Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.

En aplicación de la normativa reguladora de las condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones de la Diputación Provincial de Badajoz vinculadas a la inmediata satisfacción con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de la Diputación Provincial.

En todo caso, el nombramiento de funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal requerirán la siguiente tramitación:

1. Se iniciará mediante solicitud del Área, Organismo o Servicio, instada por el Diputado Delegado correspondiente dirigida al Diputado Delegado con competencia en materia de Recursos Humanos y Régimen Interior, en la que se deberá justificar motivada y razonadamente la necesidad y urgencia del nombramiento o contratación, mediante datos objetivables y cuantificables, referido a las necesidades mínimas de personal para el desempeño de las competencias en términos razonables de eficacia, demostrando la necesidad del trabajo concreto que va a realizar, pues de no realizarse se perjudicaría un interés público; la urgencia de realizarlo en el momento en el que se inicia el correspondiente expediente, pues de no realizarse en dicho momento, se perjudicaría un interés público.
2. El Área de Recursos Humanos, emitirá informe en relación con la adecuación a la legalidad de la contratación o nombramientos de interinos y justificará igualmente la imposibilidad de acudir a medidas alternativas tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional para atender las necesidades de personal a estos efectos.

Con carácter general y salvo situaciones excepcionales debidamente acreditadas, cuando se trate de sustitución por enfermedad el nombramiento o la contratación no podrá producirse antes de un mes de ocasionada la baja laboral.

Efectuada la tramitación oportuna y previa la fiscalización de conformidad por parte de la Intervención de la Diputación de Badajoz, por el Diputado Delegado con competencias en materia de Recursos Humanos, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, por el Diputado con delegación genérica que la coordine se procederá al nombramiento o contratación.

Podemos señalar los siguientes supuestos, que por sus características requieren una mención especial:

1. En caso de contratación de personal sobre la base de proyectos de gastos cofinanciados, que prevean contrataciones de personal en su ejecución, se entiende:
  - No existirá la limitación expuesta anteriormente, en relación a los contratos financiados al 100%, y que son parte de la finalidad del gasto financiado.
  - Se entiende excepcional, y por tanto incluido en los supuestos anteriores, cuando la contratación esté subvencionada al menos en un 70%.
  - Necesidad de acreditación de los extremos de necesidad, urgencia y excepcionalidad para las contrataciones subvencionadas con menos del porcentaje del 100%.
2. En caso de contratación de personal, como consecuencia de un contrato de relevo:
  - Que, de la redacción del art. 12.6 del EETT así como de la disposición adicional 64ª de la LGSS, parece deducirse el carácter obligatorio en la contratación de relevo cuando el jubilado parcial no ha cumplido la edad ordinaria de jubilación.
  - La contratación del relevista, no supone aumento de capítulo I del presupuesto de la Diputación, ni de la masa retributiva, al ser concebido por el tiempo y retribuciones dejadas de percibir por el titular/jubilado de la plaza. Como quiera que la prohibida repercusión alcista no se produce, se dan las circunstancias suficientes para calificar este supuesto como excepcional y otorgarle carácter prioritario que exige la normativa vigente, sin necesidad de la declaración específica en este supuesto.

La base actual, tendrá que ser objeto de actualización en el caso que la LPGE para el 2023 prevea aspectos específicos o



diferentes a los contemplados en la LPGE vigente, siendo de aplicación la nueva Ley de Presupuestos, cuya adaptación en su caso, se realizará mediante la modificación de la base actual.

En las contrataciones laborales justificadas en realizaciones de programas, será necesario la creación del proyecto de gasto contable correspondiente para su correcta gestión y control.

#### Base 35ª. Trabajos Extraordinarios del Personal.

Son trabajos extraordinarios, los realizados por cualquier trabajador/a del sector público provincial fuera de la jornada habitual. Una vez autorizados, deberán compensarse preferentemente con tiempo libre y sólo excepcionalmente serán retribuidos económicamente según convenio, atendiendo a lo dispuesto en los Acuerdos Reguladores de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y en el artículo 23 del Convenio Colectivo del Personal Laboral o en las Instrucciones que a tal efecto puedan ser aprobadas. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Corresponde al Pleno de la Corporación consignar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los empleados, y al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación, la asignación individual cuando proceda compensarse retributivamente, de acuerdo al procedimiento determinado en las Instrucciones dictadas al efecto.

Sólo en el caso de retribución económica, el expediente se remitirá a la Intervención para su control, no se incluirá en nómina hasta que conste la fiscalización de conformidad o se tramite y resuelva el correspondiente reparo, conforme el RCISPP. La fiscalización se realizará de manera acumulada una vez autorizada y propuesta la disposición del gasto (fase AD).

Una vez aprobada la cantidad general por el Pleno de la Diputación, el procedimiento para su tramitación responderá a lo establecido en la correspondiente Instrucción y Circular del Área de Recursos Humanos.

#### Base 36ª. Productividad.

Conforme a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la LPGE 2018 y el RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, la Diputación podrá retribuir al personal que presta servicio en esta Corporación por el especial rendimiento de la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

La cuantía general de dichas productividades deberá ser aprobada por el Pleno, y quedar reflejadas en el Presupuesto de la Entidad, o Entidades donde se apliquen, sin que en ningún caso supere los límites a los que se refiere el artículo 7 del RD 861/1986, de 25 de abril. Los criterios objetivos podrán determinarse en un único o en diferentes acuerdos, en función de las características propias de los puestos sobre los que se regule. Cualquier modificación al alza de las productividades inicialmente previstas en su cómputo global, que conlleve modificación de crédito requerirá acuerdo de Pleno, al que se acompañará los informes preceptivos de recursos humanos, que determinen el cumplimiento de los límites al que se refiere el artículo 7 del RD 861/1986 con el incremento pretendido. Así, si es necesario modificación de créditos, la propuesta de aprobación del expediente, contendrá un apartado específico de aprobación del incremento de productividad. En caso contrario, será necesario en todo caso aprobar la propuesta en el Pleno.

Las cuantías concretas que se asignen a los trabajadores, se realizará por decreto del Diputado Delegado con competencias en materia de Recursos Humanos, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso por el Diputado con delegación genérica donde se encuadre en la Entidad Matriz, sus OO.AA., o Consorcios.

Una vez aprobada la cantidad general por el Pleno de la Diputación, el procedimiento para su tramitación responderá a lo establecido en la correspondiente Instrucción y Circular del Área de Recursos Humanos.

No se podrán tramitar de manera ordinaria la autorización de productividades que correspondan al ejercicio anterior, salvo que se refieran a trabajos que motiven las mismas del mes de diciembre, en cuyo caso, se podrán remitir a Intervención con la documentación necesaria, hasta el 31 de enero del año siguiente. La existencia de propuestas de liquidaciones de productividades no autorizadas y tramitadas en el ejercicio que las origina, se reconocerán mediante expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

En los supuestos de autorizaciones de productividad con posterioridad a la realización de los trabajos de superior categoría que motiva la misma, o en los supuestos de liquidación de productividades otorgadas sin fiscalización previa, se estará a lo contemplado en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial, y al procedimiento, y en su caso, a lo que se determine en la Instrucción que al efecto de regular los procedimientos de gratificaciones y productividades, se pueda realizar por el Área de Recursos Humanos.

#### Base 37ª. Indemnizaciones por razones de servicio.

1.- Darán origen a indemnización o compensación los desplazamientos fuera del término municipal, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y supletoriamente en estas Bases de ejecución del Presupuesto y Circulares al efecto, acogiéndose a las siguientes reglas generales:

- a) Salvo aquellas comisiones de servicios, que únicamente supongan desplazamientos dentro de la provincia como consecuencia del trabajo ordinario u obligación legal, todas las comisiones de servicios, deberán ser solicitadas y autorizadas con carácter previo a la realización de la misma, con la anticipación suficiente para la tramitación del documento correspondiente y que estará disponible en la intranet documental. En el mismo, se realizará una liquidación provisional de las dietas que se pudieran devengar, así como de los gastos que se puedan derivar de dicha comisión.
- b) El modelo será único y en él se especificará igualmente la posibilidad de la tramitación de un pago a justificar para aquellos gastos que se tengan que realizar y pagar previamente. Únicamente, de manera motivada por el diputado del área respectivo, se podrá realizar por causas de urgencia, la autorización verbal de la realización de la comisión, sin perjuicio de que de la misma quede constancia en el expediente.
- c) En ningún caso se percibirá indemnización alguna para desplazarse desde el lugar de residencia particular al lugar de trabajo.
- d) El derecho a indemnizaciones según lo contemplado en la presente base, únicamente tendrá lugar en caso que dicho desplazamiento se haya realizado. Por otra parte, se tomará siempre como referencia de desplazamiento el lugar de residencia oficial.
- e) En cuanto a los grupos profesionales que determina el RD 462/2002, de 24 de mayo, para la cuantificación de las dietas, y conforme al artículo 26 Reglamento Orgánico de la Diputación, se concreta en:

- a) Grupo 1: Personal directivo.
- b) Grupo 2: Personal encuadrado en el Grupo A1 o Grupo A2.
- c) Grupo 3: Personal encuadrado en el resto de Grupos.

Son órganos directivos de esta Diputación y demás Entes Públicos adscritos a la Institución Provincial a los efectos de este artículo:

- Los/as Directores/as de Área que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o delegaciones en que se organiza la Diputación Provincial.
- Los/as Gerentes, Directores-Gerentes u otros cargos con denominaciones análogas que sean funcionario públicos, o estén vinculados mediante contrato laboral de alta dirección a los entes instrumentales que configuran el Sector Público de la Diputación Provincial de Badajoz, que tengan atribuidas facultades o competencias de dirección y gestión superior.
- El/la Secretario/a General, el/la Interventor/a, el/la Tesorero/a de la Diputación y los demás funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional titulares de los puestos de colaboración con la Secretaría General, Intervención y Tesorería.

2.- Las comisiones de servicio que devenguen indemnización por alojamiento, podrán ser tramitadas por el Servicio de compras a través del contrato de Agencia de viajes, en su caso. Si no hubiera contrato alguno al respecto, las indemnizaciones a las que diera lugar las pernoctaciones, se abonarán junto con el resto de la liquidación de dietas. A estos efectos los comisionados gestionarán los alojamientos, siendo necesario para su abono posterior la presentación de la factura correspondiente. El importe a resarcir será como máximo el que le corresponda en función de su grupo de aplicación, y sin perjuicio de formar parte de delegaciones oficiales que autoricen un importe superior.

En casos excepcionales, en comisiones de servicio que originen gastos que hayan de ser indemnizados conforme al RD 462/2002, de 24 de mayo, corresponderá al Presidente la autorización expresa y nominativa para la aplicación del régimen de resarcimiento regulado en el art. 8 del citado RD, siendo resarcidos por su cuantía exacta los gastos efectivamente realizados, siempre que los mismos se justifiquen documentalmente y se realicen en el ejercicio de funciones propias de la comisión de servicio autorizada.

De la misma forma, la Diputación podrá contar con un anticipo de caja específico para esta finalidad, cuyo habilitado podrá gestionar los alojamientos de los comisionados o las delegaciones oficiales.

Excepcionalmente cuando el importe de las pernoctaciones sean superiores a 500 € por persona en el total del periodo de

comisión, se podrá solicitar un pago a justificar.

Si corresponde la liquidación de dietas, serán liquidadas según los criterios de devengo de la Circular al respecto, visadas por el Diputado del Área afectada y remitidas al Área de RRHH para su examen, (se realizan los RC en las aplicaciones correspondientes y con la referencia precisa para la aplicación automática de la nómina). Una vez validadas, serán remitidas con una propuesta de liquidación a la Intervención general para su fiscalización, que si es conforme, se incluirá en la nómina mensual.

3.- Las liquidaciones conformadas por RRHH y fiscalizadas favorablemente por la Intervención entrarán en la nómina del mes correspondiente, si han sido remitidas a la Intervención antes del día 5 del mes en el que se pretenda abonar. El expediente remitido desde Recursos Humanos será único por cada mes. De la misma forma, el expediente correspondiente a las dietas mensuales que procedan abonar a los Diputados Provinciales, se realizará en un único expediente mensual.

4. Las asistencias de personal externo a órganos colegiados de la Entidad General y OOAA dependientes y o Consorcios, podrá ser indemnizada con 90 € brutos por sesión más, en su caso, los gastos de locomoción. Tales asistencias se someterán a los límites, retenciones y autorizaciones que se regulen para el Estado. Requerirán certificación de la Secretaría que acredite las asistencias y régimen.

En el caso de que tales asistencias deban ser percibidas por Diputados, la Entidad que hará el abono de las mismas será la Diputación. En el resto de los supuestos, el abono de dichas cantidades la realizarán cada uno de los entes convocantes.

5.- Corresponderá al Diputado Delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda hasta el alcance de la delegación atribuida y en su caso, por el Diputado con delegación genérica que la coordine, autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

6.- Se establecerá por circular el desarrollo concreto y los modelos que permitan hacer el seguimiento.

7.- Igualmente, las bases reguladoras de premios y certámenes, podrán incluir indemnizaciones por la condición de jurado, en su caso, cuyo importe se fijará y se motivará en las bases de los mismos, o en resolución independiente.

8.- Las indemnizaciones por participación en los Tribunales se pagarán, con cargo a cada uno de los Presupuestos de las Entidades donde efectivamente se ejerzan las funciones que motivan la convocatoria del Tribunal, con independencia que la plaza sea originalmente de la Entidad Matriz y se pretenda adscribir con posterioridad a otro ente dependiente o el Tribunal sea organizado y gestionado por el Área de Recursos Humanos de la Diputación en base a encomienda de gestión.

#### Base 38ª. Carrera Profesional

El Complemento de Carrera Profesional fue acordado por el Pleno corporativo de fecha 26 de junio de 2009 y modificado por acuerdo de Pleno Corporativo en sesión ordinaria del mes de enero de 2010 (publicado en los BOP de fecha 23 de julio de 2009 y fecha 15 de febrero de 2010 respectivamente).

Posteriormente, por Acuerdo del Pleno Corporativo en sesión ordinaria de 26 de enero de 2018, se aprobó un nuevo Acuerdo de Carrera Profesional Horizontal de los Empleados Públicos de la Diputación de Badajoz y sus OOAA, suscrito con las organizaciones sindicales con representación en esta Corporación y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de marzo de 2018.

Mediante Resolución de 14 de febrero de 2019, en virtud de los acuerdos anteriores donde se establece que la carrera profesional se estructura en cinco niveles, se implanta el NIVEL II de la misma en dicho ejercicio.

El importe devengado durante el ejercicio 2022, en aquellas entidades que lo tengan reconocido, se abonará en el ejercicio 2023 con arreglo a las siguientes cuantías en cómputo anual una vez actualizadas en los porcentajes correspondientes:

GRUPO	NIVEL I	NIVEL II
A1	1.673,11€	3.346,22€
A2	1.437,21€	2.874,42€
C1	1.050,77€	2.101,54€
C2	939,83€	1.879,66€
AP	829,02€	1.658,04€

Durante el ejercicio 2023, se podrá liquidar la cuantía correspondiente a la carrera profesional DEVENGADA en dicho

ejercicio a aquellos trabajadores que causen baja definitiva en la Diputación Provincial o cualquier de sus entidades dependientes, con objeto de evitar nóminas complementarias en el ejercicio siguiente. A tal efecto, para el cálculo del importe prorrateado que corresponda, se aplicarán las cantidades indicadas anteriormente, incrementadas en el porcentaje autorizado en la Ley General de Presupuestos para el ejercicio vigente, y siempre y cuando la Diputación y sus Entes dependientes tengan cobertura legal y presupuestaria para ello.

Base 39ª. Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 13 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, artículos 21 y 42 del Reglamento Orgánico de esta Corporación, y demás normas concordantes, las retribuciones, dietas por asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos de Diputados para el desempeño de las funciones que la ley les atribuye, serán aprobadas por el Pleno y publicadas en el BOP.

En el caso de la Diputación y entes del Sector Público Provincial, dichas retribuciones e indemnizaciones se tramitarán:

a) De forma ordinaria: Anualmente con el expediente de aprobación de Presupuestos, el presidente elevará propuesta de aprobación de las indemnizaciones y retribuciones de los Diputados Provinciales.

b) Excepcionalmente: si durante el ejercicio presupuestario se pretendiera cualquier modificación de las retribuciones o indemnizaciones aprobadas inicialmente, requerirá previa propuesta del presidente, e informes correspondientes, acuerdo Plenario y publicación en el BOP.

La tramitación de las mismas tendrá las siguientes particularidades:

#### 1. Retribuciones:

Las retribuciones formarán parte de la nómina mensual, que será fiscalizada por la Intervención Provincial con aquella, conforme sea de aplicación en el RCISPP.

#### 2. Asistencia a Junta de Portavoces.

Los importes aprobados por el Pleno, serán incorporados al expediente de nómina mensual de la Diputación, se abonará en el mes en el que se acredite, mediante certificado del secretario, la asistencia a la misma.

#### 3. Otras Asistencias.

El Área de RRHH procederá para cada mes, a remitir el expediente completo relativo a las asistencias a Intervención para su fiscalización.

Las indemnizaciones que puedan percibir los Diputados Provinciales en los términos de esta base, se realizarán con cargo al Presupuesto de la Entidad Matriz, independientemente de la Entidad del grupo a la que su asistencia de lugar a la percepción.

Aquellos terceros diferentes a los diputados o funcionarios cuyas nóminas se abonen a través de la Entidad Diputación, que devenguen derecho a alguna indemnización por la asistencia a órganos colegiados de entidades distintas de la Diputación, aunque pertenecientes al grupo consolidado, se cargarán presupuestariamente y por tanto se pagarán, de los presupuestos de las entidades respectivas.

#### 4. Asignación a Grupos Políticos.

Los grupos políticos deberán disponer de una contabilidad específica de la asignación recibida que deberán poner, en su caso, a disposición del Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El acuerdo de Pleno que acompañe a la aprobación del presupuesto dará lugar a la aprobación y compromiso del gasto por el total anual y relativo a los grupos y miembros que consten el primer día de cada ejercicio presupuestario. Para el Reconocimiento de obligación se requerirá propuesta e intervención previa.

Los abonos a los Grupos, se realizarán con carácter general de manera anticipada por trimestre a solicitud del propio grupo político y con el expediente que corresponda. No obstante, en el año de celebración de elecciones municipales, el importe correspondiente desde el segundo trimestre del ejercicio, será liquidado a mes vencido, y mes a mes hasta la constitución de la nueva Corporación y de los nuevos Grupos Políticos. Una vez constituidos los nuevos grupos se les abonará a los que



corresponda la parte no anticipada del trimestre, reanudando el siguiente trimestre, al sistema anticipado.

En tanto no exista acuerdo específico sobre régimen de justificación de las aportaciones dada a los mismos, anualmente, dentro del primer trimestre del año, y antes del abono de la cantidad correspondiente al primer trimestre, los portavoces de los diferentes grupos, deberán presentar documento reglado, donde se determine que el destino de los fondos percibidos en el año anterior con cargo al Presupuesto de la Diputación, se ha realizado de acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley de Bases de Régimen Local.

#### 5. Indemnizaciones por razones de servicio.

Para las referidas indemnizaciones será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo de Indemnizaciones por Razón del Servicio, pudiendo establecerse el sistema de resarcimiento por la cuantía exacta de los gastos realizados, derivados de las comisiones de servicios o bien, acogerse al régimen de indemnización regulado con carácter general y según su clasificación el anexo I de la mencionada normativa, a elección del Diputado.

La percepción de estas cuantías exigirá la presentación de modelo normalizado al Área de Economía y Hacienda, por parte del miembro de la Corporación Provincial, en donde se explicita el gasto realizado y se acompañen las facturas o tiques justificativos, siendo necesario el visto bueno del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda.

Los miembros de la Corporación podrán percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución o ingreso, en función de la cuantía que proceda, una vez finalizada la comisión de servicio.

Esta reglamentación queda afectada por las posibles mejoras económicas o de otra índole que pudieran establecerse en las disposiciones legales que se citan al inicio de esta Base como consecuencia de modificaciones a las mismas.

#### Base 40ª. Anticipo Reintegrable.

El personal que presta servicios en esta Excm. Diputación Provincial, en los términos determinados en los respectivos Acuerdos Reguladores, tendrá derecho a percibir las cantidades en ellos contempladas.

Se concederán los mismos por Resolución del Diputado delegado con competencias en Recursos Humanos y Régimen Interior, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, por el Diputado con delegación genérica que la coordine previo informe del Servicio correspondiente de RRHH, y a propuesta de la Comisión existente al efecto.

Al comienzo del ejercicio en cuestión, esta Comisión establecerá el límite mensual de la cantidad que podrá concederse cada mes.

Los reintegros se devolverán en un plazo máximo de 48 mensualidades a cuyo efecto se descontará en la nómina respectiva la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de reintegrar mayores cantidades con objeto de adelantar la amortización.

En el caso de próxima jubilación por cumplimiento de edad reglamentaria, el reintegro de dichas cantidades deberá hacerse en el periodo de tiempo que reste a dicha relación laboral o funcionarial.

En el caso de personal temporal, el plazo de amortización no puede ser superior al del tiempo del contrato.

En todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación, el tiempo que reste de relación laboral o funcionarial, y así como si el peticionario se encuentre en algún tipo de expediente sancionador que conlleve suspensión de empleo o sueldo, o sea susceptible de separación del Servicio.

No se tendrá derecho a una nueva concesión por este concepto hasta tanto no se haya cancelado la vigente, circunstancia que también será verificada por el Servicio de RRHH.

La amortización del anticipo concedido comenzará con el descuento correspondiente en la nómina ordinaria siguiente a aquella en la que se incluya el abono del mismo y se irá descontando de forma sucesiva hasta su completa amortización. En caso de imposibilidad de aplicar el descuento en alguna nómina por causas justificadas que provoquen insuficiencia de importes brutos para su aplicación, se descontarán las cuotas pendientes en la primera nómina en que sea posible reajustando el importe del descuento para hacer efectivo el reintegro en el plazo otorgado.

En caso de imposibilidad de descuento en nómina por baja definitiva en la entidad, el empleado/a queda obligado al ingreso del saldo pendiente de amortizar, a cuyos efectos se emitirá resolución en los términos de la base 33.6.

Los miembros de la Corporación podrán percibir "Anticipos Reintegrables" en los mismos términos que los descritos en esta Base, si bien el reintegro deberá efectuarse antes de finalizar el mandato del periodo en el que lo solicita.

SECCIÓN SEGUNDA. - Régimen de Transferencias, subvenciones y premios.



## Base 41ª. Subvenciones, Aportaciones, Cuotas, Premios y Becas

## A) SUBVENCIONES:

## 1.- Concepto

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes/capital otorga la Diputación Provincial de Badajoz, entendiéndose por tales toda disposición gratuita de Fondos Públicos de la Diputación Provincial a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o para promover la consecución de un fin público se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones aprobadas por el Pleno de la Corporación, sus bases reguladoras específicas y el Plan Estratégico de Subvenciones.

La gestión de las subvenciones se realizará con arreglo a los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Será requisito para ser beneficiario, conforme al artículo 189.2 TRLRHL estar al corriente de las obligaciones con la Diputación, correspondiendo dicha acreditación a la Tesorería Provincial. Sin embargo, siempre que así lo prevea la normativa reguladora, proceda por la naturaleza de la subvención y se justifique debidamente la oportunidad, podrán obtener la condición de beneficiario las EELL o personas físicas o jurídicas que no acrediten encontrarse al corriente con las obligaciones de la Entidad concedente, tributarias y de la Seguridad Social. Tal excepción no cabrá para la realización del pago.

## 2.- Plan Estratégico de Subvenciones

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo, los órganos de las Administraciones públicas, que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El Plan Estratégico de la Diputación de Badajoz, será aprobado por la Junta de Gobierno de la Entidad, en virtud de lo dispuesto en el art. 34 de la Ley de Bases de Régimen Local en relación con el art. 13 del Reglamento de subvenciones RD 887/2006, de 21 de julio.

El Plan Estratégico podrá ser objeto durante su vigencia de actualización siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación y de evaluación a la finalización de la misma

La concesión de las subvenciones deberá adaptarse y estar en concordancia con el Plan Estratégico de Subvenciones vigente en cada momento.

## 3.- Procedimientos de concesión:

De conformidad con la Ordenanza General de Subvenciones los procedimientos utilizados para la concesión de las subvenciones serán los siguientes:

## 3.1.- Concurrencia competitiva/no competitiva y convocatoria

La forma ordinaria de concesión será la concurrencia, que será competitiva si la concesión se realiza mediante comparación de las solicitudes a fin de establecer prelación adjudicando a las más valoradas, y se denominará no competitiva si las bases no establecen orden de prelación entre las solicitudes, predeterminando las bases reguladoras un reparto previo.

A su vez, podrá ser con:

- a) Convocatoria abierta, en el cual la presentación de solicitudes y concesión de subvenciones se realizará durante todo el ejercicio presupuestario o hasta el agotamiento de los créditos.
- b) Convocatoria ordinaria, en el cual la presentación de solicitudes y concesión se sujetan a un plazo determinado.

En ambos supuestos previamente se aprobarán y publicarán las bases específicas que regirán el régimen y concesión de las subvenciones.

### 3.2.- Subvenciones de concesión directa:

En este procedimiento, no ordinario, no será preceptiva la concurrencia ni la publicidad, en los siguientes supuestos:

a) Subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto General inicial o modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno, se formalizará a través del oportuno convenio entre partes.

Son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Diputación o sus OOA, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos de sus respectivos presupuestos.

La relación de estas subvenciones previstas inicialmente en el presupuesto para este ejercicio, con detalle de aplicaciones, beneficiarios e importes se relacionan en el documento anexo I adjunto a las presentes.

La propuesta de aprobación de una subvención nominativa durante el ejercicio no tenida en cuenta en estas bases, requerirá de un único expediente de aprobación específica, siendo la modificación presupuestaria que habilite el crédito competencia de Pleno.

b) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento que les sea de aplicación, según su normativa.

c) Subvenciones para subsanar situaciones de emergencia o de urgencia cuando dichas situaciones sean incompatibles con el trámite de publicidad y con la concurrencia, todo lo cual deberá ser explícitamente acreditado por el centro gestor correspondiente de forma suficientemente motivada

d) Excepcionalmente y por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva, todo lo cual deberá ser explícitamente acreditado en memoria justificativa emitida por el centro gestor correspondiente y en todo caso, conforme a las líneas marcadas en el Plan Estratégico de Subvenciones en vigor.

La memoria justificativa identificará el objeto de la subvención y su finalidad con indicación del carácter singular de la misma y las razones que acreditan tal interés público alegado.

Se tramitarán subvenciones mediante este procedimiento de concesión cuando la naturaleza o características de la actividad a subvencionar no sea objeto de ninguna de las convocatorias de concurrencia competitiva previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado, cuestión que deberá acreditarse en la memoria justificativa.

Igualmente podrá aplicarse este régimen de concesión para la tramitación de proyectos presentados por destinatarios "habituales" o beneficiarios de convocatorias de concurrencia competitiva, que por la naturaleza excepcional o peculiaridad de dichos proyectos no formen parte de las actividades subvencionadas habitualmente por dichas convocatorias de concurrencia.

Por tener justificación en su naturaleza excepcional, una misma actividad o proyecto subvencionado mediante el régimen de concesión directa, no podrá ser financiado, más de dos ejercicios.

Las subvenciones de concesión directa se imputarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según la estructura presupuestaria.

En el caso de este procedimiento de concesión directa, no nominativa, los órganos competentes, de acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones y el régimen de delegaciones vigente serán, el presidente hasta un máximo de 15.000 € y la Junta de Gobierno para las de superior importe.

### 4.- Tramitación procedimientos de concesión de subvenciones:

#### 4.1.- Tramitación ordinaria

Toda concesión de subvención requiere la previa solicitud del potencial beneficiario, de conformidad con las Bases reguladoras de la misma y, en su caso, Convocatoria.

Las de Concurrencia seguirán el procedimiento general que determinen sus correspondientes Bases y supletoriamente la

## Ordenanza general y la Ley.

Ambas se gestionarán a través del correspondiente expediente que acompañará la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos y condiciones para la obtención de la condición de beneficiario, así como conforme al artículo 189.2 del TRLRHL, estar al corriente de las obligaciones con la Diputación, extremo que deberá ser corroborado por la Tesorería Provincial.

Emitidos los informes preceptivos, en su caso, de Secretaría e Intervención se aprobarán las bases específicas con convocatoria, decretos de concesión o suscripción de convenios.

La aprobación de las Bases específicas y de la Convocatoria, corresponden al Diputado delegado del Área; conlleva la autorización del gasto (fase A contable) y la Resolución de concesión o la firma del Convenio, por mismo Diputado con validación en su caso, del Diputado competente (fase D). Estas dos fase se acumulan en las concesiones directas y nominativas.

La tramitación de las subvenciones nominativas consignadas en el Presupuesto, terminará con carácter general, y previa solicitud y cumplimiento de requisitos necesarios, con el Convenio que tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión.

### 4.2.- Tramitación anticipada

Podrá aprobarse la convocatoria de subvenciones en un ejercicio anterior a aquél en que recaiga resolución de concesión, aprobación que corresponderá al Diputado delegado del Área, según régimen de delegación vigente.

En la convocatoria deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, así como su distribución por anualidades, si fuera plurianual, dentro de los límites fijados en la normativa, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan.

Dicha distribución tendrá carácter estimado cuando las normas reguladoras hayan contemplado la posibilidad de los solicitantes de optar por el pago anticipado. La modificación de la distribución inicialmente aprobada requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades.

### 4.3.- Concesión de Subvenciones a través de Convocatorias sujetas a legislación específica.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 2 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, quedan exceptuadas de la aplicación de la Ordenanza General la concesión de aquellas subvenciones de tipo financiero que se realicen a través de convocatorias específicas, concretamente el Plan de Obras y servicios, que queda sujeto a la normativa estatal, autonómica o europea que comportan la distribución de fondos propios y a su vez la redistribución de subvenciones del Estado y de la Comunidad Autónoma o Fondos Europeos ya que su objeto no es el fomento de una actividad coincidente con los intereses generales de esta Diputación Provincial sino la cooperación a la efectividad de la prestación de los servicios municipales, competencia propia, con preferencia aquellos de prestación obligatoria, rigiéndose por tanto por su normativa específica.

### 4.4.- Las subvenciones plurianuales

Podrán autorizarse convocatorias de subvenciones cuyo gasto sea imputable a los ejercicios posteriores a aquel en que recaiga la concesión. La convocatoria indicará la cuantía máxima a conceder y su distribución por anualidades.

La competencia para el otorgamiento de las subvenciones plurianuales es del Pleno, sin perjuicio de las delegaciones vigentes.

Las subvenciones nominativas no pueden tener naturaleza plurianual.

## 5.- Justificación de subvenciones y reintegro de subvenciones:

Corresponderá a los centros gestores, en coordinación con la Oficina de Subvenciones en aquellas convocatorias que se revisen en la misma, la determinación de la elegibilidad de los gastos incluidos en las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios de subvenciones provinciales, así como la comprobación de la justificación documental de la subvención, con arreglo al método que se haya establecido en sus bases reguladoras. De igual manera se procederá a la revisión de la justificación de las subvenciones otorgadas mediante procedimientos de concesión directa de acuerdo a lo establecido en los convenios/decretos que instrumentalizan su concesión.

Se tramitarán, en su caso, los expediente de Reintegro y/o sancionadores, ofreciendo audiencia y plazo de alegaciones a los interesados, e informando y proponiendo al órgano competente la resolución de las mismas con la correspondiente liquidación por reintegro (incluidos intereses si proceden) que debidamente fiscalizados, será remitida a la Tesorería General a efectos de gestión de cobro.

La competencia de la Resolución del expediente de reintegro será competencia del Diputado Delegado de Economía con el alcance del coordinador.

#### 6.- Base de Datos Nacional de Subvenciones

De conformidad con lo establecido en la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, corresponderá a la Intervención, el envío de la información de subvenciones al centro directivo de la IGAE que se encarga de la gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Se prestará publicidad a las subvenciones concedidas, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Provincial de Subvenciones y concordante Art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, así como la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y demás ayudas públicas.

#### 7.- Control financiero de subvenciones

Las subvenciones serán sometidas a control financiero de acuerdo a lo establecido en Reglamento de control interno de la Diputación Provincial de Badajoz.

#### B) APORTACIONES AL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL:

1. Las aportaciones dinerarias consignadas en presupuesto de la Diputación a favor de los distintos Entes dependientes destinadas a financiar globalmente su actividad, se entienden aprobadas y comprometidas con el acuerdo de aprobación del presupuesto, previa fiscalización en informe al presupuesto y se abonarán de manera trimestral, prorrateando la cuantía en partes iguales para cada uno de los cuatro trimestres, sin perjuicio que la tesorería provincial en ejercicio de sus funciones, permita o proponga realizar pagos con otra periodicidad.

El procedimiento para realizar dicha aportación será:

- a) Durante el mes de enero se realizará AD para cada Entidad por la parte consignada y aprobada en el Presupuesto.
- b) Trimestralmente, durante el primer mes de cada periodo, a instancia del órgano interesado o de oficio, se procederá al reconocimiento de la obligación, previa intervención formal y una vez firmada la correspondiente relación contable de obligaciones, se procederá al pago. Las finalistas, se tramitarán de acuerdo con el régimen jurídico aplicable, si no lo tuvieran, se procederá igual que en las genéricas. Toda vez que si no se ejecutaran los proyectos a los que se encuentran afectadas las aportaciones, se tramitarán las compensaciones oportunas, como máximo, en el último trimestre.
- c) Si durante el ejercicio se hace necesario realizar compensaciones, disminuciones o cambios en las aportaciones, se tramitará el oportuno expediente, con propuesta motivada, aceptación del beneficiario y Resolución del Diputado delegado en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación y, en su caso, validación de quien la coordine que, en todo caso, requerirá fiscalización previa.

Las cantidades previstas inicialmente en el presente ejercicio, como aportaciones dinerarias de la Diputación a favor de los distintos Entes dependientes, con detalle de aplicaciones, beneficiarios e importes se relacionan en el documento ANEXO II adjunto a las presentes.

2. En el caso de las aportaciones de los entes dependientes a la Entidad General, por la compra de la energía eléctrica en el mercado mayorista, y de acuerdo con el acuerdo suscrito, en el que se determinan los puntos de consumo, así como la distribución proporcional entre ellos, tanto de los consumos, como de los gastos de gestión, el procedimiento para liquidar las cantidades que Diputación asume inicialmente con cargo a las Entidades es el siguiente:

- a) La Entidad General procederá a la compra diaria de la energía eléctrica de acuerdo a las condiciones establecidas en el mercado directo y para todos los centros o puntos de consumo del sector público provincial, procediendo igualmente a su pago en la forma y plazos regulados por su normativa específica.
- b) Los pagos de las distintas facturas, se realizarán con cargo al anticipo de caja fija en los términos contemplados en la Base 46ª punto 13.
- c) Tras la presentación y aprobación de la cuenta justificativa global del periodo, se realizará una liquidación a cada una de las entidades integrantes del sector público provincial en la que conste el pago de la energía y

coste de cada uno de los puntos de consumo previamente determinados, así como la distribución proporcional, en función de los kilovatios consumidos por cada centro o punto de consumo y de los costes de gestión globales que debe soportar cada Entidad.

La liquidación correspondiente al último trimestre, se liquidara en el primer trimestre del ejercicio siguiente, y será imputable a los créditos presupuestario de ese ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 22.

La propuesta de liquidación será elaborada por el correspondiente servicio del Área de Fomento y será validada por el director y el Diputado de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación o, en su caso, validación de quien coordine, tras los cual se dictará Decreto de Liquidación, notificándolo a los Entes dependientes, a fin de que procedan a su debido registro contable y presupuestario, abonando la cantidad debida a Diputación, bien mediante compensación de las aportaciones o transferencia bancaria, en caso de no tener aportaciones.

#### C) CUOTAS A ENTIDADES PARTICIPADAS

Para el abono de los importe Diputación y OAAA, como miembros de Consorcios, Patronatos, Fundaciones u otras Entidades, fuera del Ente Consolidado: se requerirá, junto a la solicitud de aportación anual, la presentación del acta del acuerdo del órgano competente para su determinación, o del certificado del Secretario de la Entidad del acuerdo que acredite la cuota anual aprobada para la Diputación o su OO.AA o Consorcio, e igualmente será necesaria la justificación de la condición de socio, Patrono o fundador, mediante la aportación de los Estatutos fundacionales o acuerdo de incorporación a la Entidad, o certificado del órgano correspondiente que acredite nuestra condición de socio para el primer pago o la acreditación del mantenimiento de la participación de la Entidad provincial, para sus sucesivos.

La resolución que acuerde su reconocimiento de obligación y pago, motivará el interés provincial en su mantenimiento.

No será necesaria la acreditación de justificación del importe transferido, en estos supuestos, aunque la Diputación o su OAAA tendrá facultades para solicitar, en cualquier momento los estados de cuentas e ingresos de la entidad participada, y siempre sin perjuicio del control financiero que pueda ejercer la Intervención, en el uso de las atribuciones que la Ley le atribuye.

Será de aplicación esta cláusula a las aportaciones del ANEXO IV, además de aquellas otras que adquieran tal condición al tramitarse/aprobarse nuestra participación durante el ejercicio.

#### D) PREMIOS Y BECAS

El Procedimiento para la concesión de Premios y Becas, tanto en metálico como en especie, que otorgue la Excma. Diputación de Badajoz, Entes dependientes y Consorcios, se regirán por lo establecido en su correspondiente Convocatoria que, por su carácter específico, tendrá carácter de normativa reguladora y se aplicará en lo no previsto en ellas y de forma supletoria lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación y legislación del Estado.

En todo caso, se deberá emitir al respecto informe del Área Gestora, debiendo obrar en el expediente ante de la aprobación de las bases de la convocatoria, informe al respecto de la Secretaria e Intervención.

Si se trata de convocatorias aprobadas en el marco de normativa comunitaria estatal y financiadas por estos Agentes, con las bases reguladoras ya aprobadas, el procedimiento en la Entidad provincial, se iniciará con la concesión.

Las cantidades previstas inicialmente en el presente ejercicio, como premios y becas a convocar, con detalle de aplicaciones e importes se relacionan en el documento ANEXO V adjunto a las presentes.

Base 42ª. Planes Provinciales y otros instrumentos de colaboración:

##### 1. Objeto

De acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 7/85, las Diputaciones deben asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de estos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal.

Con esta finalidad, la Diputación en ejercicio de esta competencia, canalizará con cargo a sus recursos propios la realización y el mantenimiento de obras y servicios municipales, que se instrumentarán a través de planes especiales u otros instrumentos específicos.

El objeto, por tanto de la presente base es desarrollar el régimen jurídico, la tramitación, singularidades, finalidad, requisitos e importes de cada uno de los planes e instrumentos de esta naturaleza previstos por la Diputación Provincial para el Presupuesto de 2023.



## 2. Beneficiarios

Los beneficiarios son, con carácter general, las Entidades que gocen de la condición de Entidades Locales, Mancomunidades, E.L.M, C.A. en el ámbito territorial de la Provincia de Badajoz, y para finalidades propias de sus competencias.

Será requisito para ser beneficiarios, conforme al artículo 189.2 del TRLRHL estar al corriente de las obligaciones con la Diputación, correspondiendo dicha acreditación a la Tesorería Provincial. Sin embargo, siempre que así lo prevea la normativa reguladora, proceda por la naturaleza de la subvención y se justifique debidamente la oportunidad, podrán obtener la condición de beneficiario las EELL o personas físicas o jurídicas que no acrediten encontrarse al corriente con las obligaciones de la Entidad concedente, tributarias y de la Seguridad Social. Tal excepción no cabrá para la realización del pago.

## 3. De los Planes Provinciales:

La Diputación Provincial de Badajoz con cargo a recursos propios y en ejercicio de la competencia que ostenta en virtud del art. 36.2.b) de la Ley 7/85, asegura el acceso de la población de la Provincia al conjunto de servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en su prestación mediante la aprobación de Planes Provinciales.

Así, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones que se otorguen para financiar obras y servicios de competencia municipal, que se encuentren incluidas en alguno de los Planes de cooperación a las obras y servicios municipales, Planes especiales u otros instrumentos específicos de colaboración y asistencia a los municipios, se regirán por lo dispuesto en esta base y en su normativa específica, resultando de aplicación supletoria la Ley General de Subvenciones, los reglamentos que la desarrollen y la Ordenanza General de Subvenciones.

### a. Procedimiento

El procedimiento para la concesión de las ayudas con cargo a los Planes Provinciales, con carácter general, es la concurrencia no competitiva, y la concesión directa o la nominatividad en los casos excepcionales regulados en esta base, y convocatorias abiertas hasta el agotamiento de sus créditos, debiendo contar al menos con el siguiente procedimiento:

1º. Certificación de existencia de crédito por el importe de la totalidad del Plan.

2º. Redacción del informe propuesta, que justifique su oportunidad.

3º. Aprobación de las bases de convocatoria, y del gasto por el Diputado delegado del Área correspondiente en razón de la materia, previa redacción del informe propuesta justificativa del área gestora y de los informes de la Secretaría y la Intervención.

En el supuesto de que no se aprueben unas bases específicas y convocatoria, será esta la base reguladora y la convocatoria que estará abierta desde principio de cada ejercicio hasta 31/12.

Si cuenta con cofinanciación, se acompañará compromiso firme de aportación de los agentes que participan.

4º. Publicaciones que correspondan

5º. Solicitud, que serán examinadas por el centro gestor y valoradas por una Comisión Técnica. Dicha comisión emitirá un informe con propuesta de concesión al órgano competente, previa fiscalización de la Intervención.

6º Su concesión se formalizará en Resolución o Convenio, previa fiscalización.

En los casos excepcionales de Planes que se tramitaren mediante ayudas en régimen de concesión directa, su tramitación será la siguiente:

1º. Solicitud, que será examinada por el Centro Gestor.

2º. Evaluación Técnica de la viabilidad de la inversión, en su caso.

3º. Informe Propuesta que motive la concesión.

4º. Borrador del Convenio o Resolución.

5º. Informes de Secretaría e Intervención.

6º. Concesión formalizada mediante Convenio o Resolución por órgano competente.

Con carácter general:

- Se fijan como cuantías totales máximas de las convocatorias de cada Plan, las especificadas en el Anexo VI, ahora bien, se entenderán como cuantías adicionales destinadas a la correspondiente convocatoria, aquellos créditos que las incrementen como consecuencia de modificaciones presupuestarias tramitadas al efecto y así se indique en su base reguladora.
- Cuando en una convocatoria los créditos se distribuyan entre distintas aplicaciones presupuestarias, se entienden distribuidos estimativamente, de forma que, podrán excederse de los importes que en vinculación tengan cada una de ellas sin necesidad de nueva convocatoria, aunque requieran de la correspondiente modificación.
- Excepcionalmente en el caso de concesiones, cuya ejecución se realice por parte de Diputación, y excediera la misma del ejercicio presupuestario o no se hubiera iniciado, se podrá proceder a reajustar los créditos, quedando la vigencia de dicha concesión supeditada a la existencia de crédito en el ejercicio siguiente.
- En las Bases o Resoluciones de Concesión se podrá disponer el anticipo de hasta el 100 % de las cantidades que le correspondan a cada beneficiario, en función de las disponibilidades de la tesorería de la Diputación o de las necesidades del beneficiario.
- Las ayudas bajo modalidad de convocatorias abiertas son anuales, aunque financien actuaciones de ejecución plurianual.
- Forman parte del programa de cooperación económica de la Diputación a las inversiones/servicios locales, deberá ser informada a la BDNS, de acuerdo con las indicaciones de la IGAE.
- Como requisito de validez, si el Convenio/Resolución implica gasto financiero, se ajustará a la legislación presupuestaria, si instrumenta subvención, deberá cumplir con lo dispuesto en la LGS.

#### b. Ejecución

La ejecución de los planes puede llevarse a cabo, bien por la Diputación Provincial, de oficio o a solicitud del beneficiario, estando la dirección técnica a cargo de los Servicios Provinciales del Área de Fomento, pudiendo ser objeto, en su caso, de contratación externa, y debiéndose imputar los créditos al concepto 650 del estado de gastos y subprograma que corresponda de acuerdo con la finalidad principal del Plan, o bien por la Entidad beneficiaria de la Inversión/Servicio, imputándose, en este caso, los artículos 46 o 76 y política de gasto 94. Los Planes que se ejecuten por Diputación de Badajoz mediante la tramitación de subvenciones en especie se imputarán a los artículos 46 o 76 y al subprograma que corresponda atendiendo a la finalidad.

Si mediante solicitud de la Entidad beneficiaria o de oficio, resulta adecuado el cambio en el modo de ejecución, esta podrá autorizarse según el siguiente procedimiento:

- 1º. Incoación del expediente, tras la solicitud del beneficiario o propuesta del centro gestor, debidamente motivada. Si fuera de oficio, requerirá la notificación al interesado para, en su caso, presente alegaciones.
- 2º. Tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria, si es necesaria.
- 3º. Resolución de modificación de la concesión previa fiscalización, si el cambio tiene efectos económicos.
- 4º. Resolución del presidente.

#### c. Modificación de la resolución

Si por causas de interés general o necesidad sobrevenida, que no afecte a terceros ni resulte contraria a los principios de igualdad, fuera necesario modificar algunos de los términos y requisitos que se establezcan en la resolución, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del beneficiario antes de la finalización del periodo de ejecución.
- b) Informe del Centro gestor sobre la conveniencia.
- c) Informe de legalidad.
- d) Si se requiere modificación presupuestaria, tramitación de la misma.
- e) Informe de la Intervención, sólo en aquellos supuestos en los que se requiera modificación presupuestaria o tenga otro efecto económico.
- f) Resolución de concesión modificativa cuando esté el crédito disponible, que será competencia del órgano que concedió.

d. De la justificación.

Las Bases reguladoras específicas regularán, el Convenio o la Resolución que conceda la subvención o ayuda, regularán la forma, plazos e importes de justificación, concretando los gastos subvencionables.

En todo caso, serán aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad y se realicen en el plazo establecido en la respectiva base reguladora.

Si no se establece nada al respecto, el gasto se realizará antes de finalizar el ejercicio de la concesión. Excepcionalmente se admitirán gastos acometidos en el ejercicio inmediatamente anterior, debiendo recogerse expresamente tal consideración en las bases reguladoras de la subvención.

e. Creación de nuevos Planes.

Si durante el ejercicio presupuestario se estima necesaria la configuración y aprobación de nuevos planes no previstos inicialmente en el presupuesto y detallados en el Anexo VI de las presentes Bases, se exigirá acuerdo de Pleno para su creación, y se requerirá la correspondiente habilitación de crédito adecuado y suficiente a la que se acompañará memoria justificativa del carácter singular y objetivos, teniendo una tramitación y concesión similar a los Planes inicialmente aprobados en esta Base.

f. Para el ejercicio 2023 se contemplan los Planes Provinciales detallados en el ANEXO VI

4. Otros instrumentos de colaboración

La Diputación de Badajoz podrá celebrar convenios con Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o con Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común, aportando para ello los medios que sean necesarios.

En aplicación del art. 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Diputación de Badajoz en ejercicio de sus competencias, podrá celebrar voluntariamente convenios de cooperación económica, técnica y administrativa con las restantes Administraciones Públicas.

En caso de Administraciones Públicas, el convenio se registrará por los principios de las relaciones interadministrativas del artículo 140 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en cumplimiento del principio constitucional de colaboración que ha de presidir la actuación de las mismas.

Actualmente, se consignan las actuaciones contempladas en el ANEXO VI, sin perjuicio de las que se doten por acuerdos en el ejercicio.

a. Tramitación

Los Convenios se ajustarán a lo dispuesto en los arts. 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, se tramitará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- 1.º. Decreto de inicio del Diputado-delegado correspondiente según la materia objeto del convenio ordenando la incoación y el impulso de todos los trámites.
- 2.º. Memoria-Propuesta justificativa de la necesidad y oportunidad de la colaboración, cooperación o coordinación, posible impacto económico y el carácter no contractual de la actividad, en cumplimiento del art. 50 de la Ley 40/2015, suscrita por el director del Área o Delegación correspondiente, a la que al que se acompañara el Borrador del Convenio a suscribir.

- 3.º. Si cuenta con financiación de otras Administraciones, se solicitará a las mismas compromiso firme de aportación.
- 4.º. Informe de Secretaría General.
- 5.º. Retención de crédito, en su caso.
- 6.º. Informe de Intervención, en su caso.
- 7.º. Decreto del presidente de la Diputación o Acuerdo del órgano competente.
- 8.º. Firma del Convenio por el presidente de la Diputación.
- 9.º. Dación de cuenta al Pleno
- 10.º. Y si procede dación de cuentas al Tribunal de Cuentas, si procede.

En caso que exista aportación de otra Administración y el convenio sea ejecutado por Diputación se requerirá compromiso de aportación a la otra/s partes firmantes.

Si forman parte del programa de cooperación económica de la Diputación a las inversiones locales, deberá ser informada a la BDNS, de acuerdo con las indicaciones de la IGAE.

Como requisito de validez, si el Convenio implica gasto financiero, se ajustará a la legislación presupuestaria, si instrumenta subvención, deberá cumplir con lo dispuesto en la LGS.

#### b. Tipología

En el Presupuesto del ejercicio 2023, tienen reflejo presupuestario inicialmente los siguientes Convenios sin perjuicio de los que, justificada la necesidad/oportunidad, se tramiten a lo largo del año:

##### A. Convenios de Coordinación Autonómica con la Junta de Extremadura y de cooperación con la Administración del Estado

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 10.2, en relación con el 31 2.b) de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local, se podrán formalizar Convenios con la Comunidad Autónoma y o con la Administración del Estado al objeto de cumplir con las funciones de coordinación en ámbitos competenciales concurrentes y complementarios con las Administraciones Públicas.

Igualmente, a fin de asegurar la coherencia en la actuación de las Administraciones con intereses concurrentes, el art. 57 y 59 de la LBRL prevé fórmulas de coordinación con la Administración Central.

Tal coordinación se materializará mediante la suscripción de los correspondientes Convenios de colaboración que marquen el régimen jurídico específico y definan, de forma concreta la materia de actuación, los objetivos y alcance de la colaboración.

##### Tipología:

###### 1.- Coordinación en concurrencia

La distribución de los fondos se realiza, mediante un procedimiento de concurrencia por la Comunidad autónoma a los beneficiarios identificados en sus convocatorias y Decretos, asumiendo la Entidad Provincial la obligación de cofinanciar el programa en los términos acordados.

Actualmente, se consignan las actuaciones contempladas en el ANEXO VII con esta tipología, sin perjuicio de las que se doten por acuerdos en el ejercicio.

###### 2.- Coordinación en actuaciones directas

La coordinación entre las EELL de la provincia, la Comunidad autónoma y, en su caso con la Administración del Estado, se podrá desarrollar mediante la suscripción de Convenios la cofinanciación en actuaciones concretas y singularizadas.

Estos Convenios irán precedidos la una memoria justificativa del centro gestor que acredite las razones de interés público, socio económicas o humanitario que justifican una intervención directa y sin concurrencia

Actualmente, se consignan las actuaciones contempladas en el ANEXO VII con esta tipología, sin perjuicio de las que se doten por acuerdos en el ejercicio.

#### B. Convenios de cooperación singular con las inversiones y servicios de las EELL

En el ámbito de las competencias del art. 361 d) si la Entidad Provincial detecta una necesidad u oportunidad clara de actuación en un municipio o zona concreta que justifique, por su singularidad o circunstancias una atención concreta y directa que suponga un compromiso financiero compartido con el municipio/s afectado/s, podrá articular su colaboración mediante la suscripción de un Convenio previa justificación de la citada singularidad.

La actuación podrá enmarcarse en inversiones nuevas o de reposición o como gasto corriente para el mantenimiento de las mismas, el procedimiento coincidirá con el señalado para los de coordinación autonómica y del Estado.

Actualmente, se consignan las actuaciones contempladas en el ANEXO VII con esta tipología, sin perjuicio de las que se doten por acuerdos en el ejercicio.

#### C. Convenios con otras Administraciones y Entidades de Derecho Público o Privado

La Diputación, acreditada la especial circunstancia con otras Entidades públicas o privadas afectados por circunstancias excepcionales que aconsejen y justifiquen la cooperación económica de la Diputación en ellos, se formalizará con la suscripción de un Convenio con el/los interesados.

#### D. Convenios con las Entidades Locales de la Provincia para el reto demográfico:

La Diputación Provincial de Badajoz prevé para el ejercicio 2023, continuar con la formalización de los Convenios de Colaboración con las Entidades Locales de la Provincia que, en el ámbito de competencias concurrentes y, en el marco del interés general, trasciendan del interés propio local al objeto de revertir la despoblación rural, en orden a la consecución de la cohesión territorial, social, económica, cultural y de bienestar de las zonas rurales de la Provincia, mediante las siguientes inversiones y actuaciones, no contempladas en Planes regulados en las presentes Bases:

- Obras de acondicionamiento de inmuebles públicos que amenacen ruina o con un deterioro importante en su construcción, estructuras e instalaciones.
- Obras de abastecimiento, alcantarillado, saneamiento o depuración de aguas en instalaciones o redes públicas que sean de competencia municipal, limpieza de cauces que transcurran por zonas urbanas, así como cualquiera actuación tendente a resolver los problemas derivados de la crisis hidrológica.
- Obras de urbanización de suelo público municipal.
- Obras o equipamientos necesarios para la puesta en marcha de servicios públicos.
- Limpieza y regeneración de cauces que transcurran por zonas urbanas.
- Adecuación de edificios o instalaciones públicas a normativa sectorial de obligado cumplimiento.
- Mejora de la accesibilidad en edificios, instalaciones, parques y vías públicas.
- Adecuación y mejora de Instalaciones Deportivas.
- Cualquier otra inversión no reflejada en los epígrafes anteriores y que coadyuve activamente a la consecución de los objetivos de estos Convenios.
- Proyectos y honorarios técnicos derivados de las obras anteriores.

La justificación general de esta actuación se asienta en la consideración de que la regresión demográfica se ha convertido en un problema de Estado y como tal ha de responderse a él desde una perspectiva de gobernanza multinivel que, en la práctica, conlleva la implicación de todas las administraciones públicas en todos sus frentes de acción. La despoblación de medio rural es una de las realidades más severas de las que confluyen en este marco de regresión demográfica nacional, con peculiaridades estructurales de la Provincia de Badajoz.

El vaciamiento territorial, además de provocar un grave problema de desequilibrio socioterritorial, compromete también las cuentas públicas-encarecimiento de los costes de prestación de servicios públicos y sostenimiento de infraestructuras-, y supone una pérdida de potenciales activos de riqueza por el desaprovechamiento de recursos endógenos.

El reto demográfico en el medio rural requiere, entre muchas acciones necesarias, la reducción de la brecha en cuanto a accesibilidad entre estos espacios y las áreas urbanas.

Aunque el esfuerzo inversor en obra pública es una condición necesaria, pero no suficiente para asegurar la dinamización socioeconómica de un territorio, debe afirmarse que una buena dotación de infraestructuras y



obras para el desarrollo de los servicios públicos es una premisa esencial en la vertebración territorial.

El importe presupuestario previstos para esta finalidad en los presupuestos de 2023 es de un importe total de 5.500.000,00€, con cargo a la aplicación presupuestaria 338/41400/65000/1100 un importe de 200.000,00€, a la 338/94200/46200/1100 un importe de 100.000,00€ y con cargo a la 338/94200/76200/1100 un importe de 5.200.000,00€.

Si durante el ejercicio presupuestario se agotasen los créditos habilitados, por parte del Área de Fomento se podrá proponer la dotación adicional de créditos necesarios, mediante la modificación presupuestaria que corresponda.

La asignación de los créditos se realizará, en función de las solicitudes presentadas, hasta su agotamiento, siempre y cuando las mismas cumplan los requisitos y formalidades de este particular procedimiento.

Las inversiones o actuaciones que se financien mediante este tipo de Convenios podrán presentar una programación de ejecución plurianual, correspondiendo la aprobación de estos convenios al Presidente de la Corporación, según delegación expresa que se sustancia en esta Base.

Se reconoce la posibilidad de tramitación anticipada y autorización de estos convenios, los cuales quedarán pendientes de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, generándose el compromiso de gasto y la formalización del convenio en el ejercicio posterior a la incoación del expediente, todo ello según prescribe la Circular de la IGAE 9/2013.

Estos convenios seguirán la siguiente tramitación específica:

a) Solicitud de colaboración por parte de la Entidad Local, en la que, de forma motivada, se describa la conveniencia de acometer la inversión pública y en el que quede de manifiesto la trascendencia al interés municipal, su carácter singular, valoración económica y la contribución al proceso de reversión demográfica.

En la citada solicitud deberá expresarse, de forma motivada y justificada, el compromiso de financiación, o de otra clase, que asuma el Ayuntamiento y, en su caso, fuentes de financiación adicionales, provenientes de otras Administraciones Públicas.

b) Evaluación técnica de la viabilidad de la inversión propuesta.

c) Informe-propuesta justificativo del Área de Fomento.

d) Informe de la Secretaria General.

e) Certificado de existencia de crédito e informe de la Intervención General.

f) Aprobación y formalización del Convenio por el Presidente de la Diputación.

Los criterios de reparto y ponderación de la aportación provincial en estos convenios son los siguientes:

1. Se parte inicialmente de los siguientes porcentajes:

- Municipios o E.L.M. de menos de 1.000 habitantes: Hasta un máximo de 70 por ciento de aportación provincial.
- Municipios y E.L.M. entre 1.001 a 5.000 habitantes: Hasta un máximo del 60 por ciento de aportación provincial.
- Municipios entre 5.001 y 10.000 habitantes: Hasta un máximo de 50 por ciento de aportación provincial.
- Municipios de 10.001 habitantes en adelante: Hasta un máximo de 40 por ciento de aportación provincial.

2. Sobre la delimitación previa porcentual, referida anteriormente, se considera de interés, establecer porcentajes adicionales, en función de la naturaleza de las obras y su impacto en el proceso de lucha contra el reto demográfico, introduciéndose dos elementos correctores:

2.1 Si la infraestructura que solicita el Municipio se encuentra incardinada dentro de la prestación de los servicios básicos, que delimita el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local, eliminando aquellos servicios que se prestan por el Consorcio PROMEDIO, los cuales se entienden que están asignados ya en otros planes propios del Consorcio, en este sentido, los porcentajes adicionales, se aplicarán de la siguiente forma:

a) En todos los Municipios con población inferior a 5.000 habitantes, las actuaciones en: alumbrado público, cementerios, limpieza viaria, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas, podrán ver incrementada la aportación de Diputación hasta un 15 por ciento.

En las actuaciones en parque público y biblioteca pública. Se podrá incrementar hasta un 10 por ciento la aportación provincial.

b) En todos los Municipios superior a 5.000 habitantes, las actuaciones en: alumbrado público, cementerios, limpieza viaria, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas podrán ver incrementada la aportación de Diputación hasta un 10 por ciento.

En las actuaciones en parque público y biblioteca pública. Se podrá incrementar hasta un 5 por ciento la aportación provincial.

2.2 Según la tipología de obra que se ha derivado como relevante en la solicitud de los Municipios, como elementos dinamizadores de la fijación de población en la Provincia, y eliminando aquellas obras que se inserten en la categorías de servicios públicos básicos, referida con anterioridad, se propone la posibilidad de que se aumenten los máximos porcentuales anteriores, con un máximo de un 10 por ciento adicional en las siguientes categorías de obras:

a) Obras de acondicionamiento de inmuebles públicos que amenacen ruina o con un deterioro importante en su construcción, estructuras e instalaciones.

b) Obras de urbanización de suelo público municipal.

c) Obras o equipamientos necesarios para la puesta en marcha de servicios públicos.

d) Mejora de la accesibilidad en edificios, instalaciones, parques y vías públicas.

e) Adecuación y mejora de instalaciones deportivas.

f) Infraestructuras que, de forma manifiesta, impliquen una evidente creación de empleo, por cuanto la creación de empleo constituye un factor decisivo en el mantenimiento de población en el territorio.

g) Adecuación de edificios o instalaciones públicas a normativa sectorial de obligado cumplimiento.

3. Debe considerarse además la posibilidad de que existan actuaciones, que se inserten en la calificación de especial necesidad, concepto, que debe buscarse en obras que se puedan residenciar en los procedimientos de contratación de emergencia, definidos en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en cuyo caso la valoración de la Presidencia, en función de la solicitud establecida por el Ayuntamiento alcanzaría un máximo del 95 por ciento.

4. Sentada la propuesta de reparto, se considera conveniente, para garantizar la mayor trazabilidad por los municipios de la Provincia, establecer un número máximo de convenios a suscribir por municipio, estableciéndose como máximo un número de dos al año.

5. Por último, se considera conveniente fijar un límite cuantitativo global anual para cada uno de los estratos poblacionales establecidos respecto de las aportaciones provinciales que consten en los convenios de colaboración a formalizar:

- Municipios de menos de 1.000 habitantes: 600.000 €
- Municipios entre 1.001 y 5.000 habitantes: 800.000 €
- Municipios entre 5.001 y 10.000 habitantes: 1.000.000 €
- Municipios de 10.001 habitantes en adelante: 1.200.000 €

#### E. Nuevos convenios

Si durante el ejercicio la Entidad considerara adecuada la formalización de nuevos convenios, se habilitarán los créditos necesarios y se procederá de acuerdo con el apartado 4.a.

### SECCIÓN TERCERA. Contratación.

#### Base 43.- Contratación centralizada

La contratación de la Diputación y los entes que conforma el sector público provincial, se someterán a la normativa estatal de contratación así como a las instrucciones, reglamentos o circulares que, para su actividad contractual, apruebe la Entidad general.

Igualmente el sector público provincial en coherencia con la adhesión a la declaración institucional efectuada por la Dirección de Fondos comunitarios en materia antifraude, realizada el 27 septiembre de 2017, así como la aprobación del plan general de medidas antifraude para la Diputación Provincial de 2022, y como manifestación realista de este compromiso, incorpora el código de conducta a los empleados provinciales, incorporando las DACI en todos los actos de gestión, seguimiento y control fondos públicos, ya sean a través de informes, pliegos, bases, propuestas o acuerdos.

Los distintos centros gestores/de coste de la Entidad general, podrán centralizar la contratación de obras servicios y suministros, atribuyéndola a servicios especializados, quienes se sujetarán a la normativa contractual vigente.

Actuará como central de contratación genérica el servicio de contratación de la Entidad general.

La contratación se imputará a la orgánica habilitada a tal fin y se especificará el centro de coste u orgánica a la que efectivamente corresponde el gasto.

Si un centro gestor pretende una contratación individualizada de un expediente con el mismo objeto que otro que haya tramitado la central de compras, deberá emitir informe justificativo de la exclusión con validación por el Director del Área,

Igualmente se configura como central de contratación específica para las contrataciones de suministros o servicios que tengan por objeto los equipos, mantenimientos y servicios de sistemas para el tratamiento de la información al Área con competencias en materia informática.

Si un centro gestor pretende contratación individualizada deberá emitir informe justificativo con validación por el Director con competencias en materia informática.

#### Base 44ª. Gastos Plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, quedando subordinados al crédito que se consigne para cada ejercicio en los presupuestos provinciales.

Con carácter general, salvo lo dispuesto normativa sectorial en contra, los gastos plurianuales serán competencia del Pleno.

De acuerdo con el artículo 83 del RD 500/1990, todos los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones, podrán comportar compromisos de gastos plurianuales, hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina en la creación de los respectivos proyectos.

#### Compromisos de aportación

Cuando de las Convocatorias de las Iniciativas comunitarias o nacionales en las que la Excm. Diputación o sus Organismos Autónomos quieran participar, se deduzca el inicio de ejecución del Proyecto o la Resolución de la concesión en el ejercicio siguiente a aquel en que se presenten, no se entenderá la plurianualidad hasta el ejercicio de inicio, por tanto, las condiciones, límites, porcentajes y órganos competentes para los gastos plurianuales se verificarían entonces. No obstante, los presupuestos para el año de inicio contemplarán estos compromisos de aportación mediante la consignación necesaria en los créditos iniciales, realizándose un compromiso firme de presupuestación en los términos de los proyectos presentados.

La competencia para adquirir compromisos de aportación de carácter plurianual para la participación en Convocatorias

internacionales será del Pleno o u órgano en quien delegue.

#### Base 44ª bis. Contratación Anticipada:

La tramitación de los contratos, de cualquier tipo, podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 y Disposición Adicional Tercera de la LCSP, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente, incorporará las siguientes peculiaridades:

- 1.- Propuesta motivada del Centro Gestor I.
- 2.- En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la contratación se tramita de forma anticipada.
- 3.- Certificado de existencia de crédito, RC de futuro, al que se unirá un informe del Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación o bien, que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto. En los Organismos Autónomos, dicho informe será emitido por la Intervención Delegada.
- 4.- De tratarse de un tipo de gasto de los contemplados en el art 174 del TRLRHL, podrá llegarse hasta la fase de compromiso o disposición del gasto (la adjudicación en el supuesto de contratos), no obstante el expediente deberá tramitarse con arreglo al procedimiento establecido para los gastos plurianuales, con los límites y requisitos establecidos en el citado artículo 174, sin perjuicio de ulteriores modificaciones de la normativa vigente en materia de contratación.

En el caso de expedientes de contratación anticipada, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada.

#### CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

##### SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar.

#### Base 45ª. Pagos a Justificar.

##### 1.-Definición

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar cuando, con motivo de una adquisición o servicio necesario y concreto, no sea posible disponer de comprobantes (justificantes o facturas) con anterioridad a su realización, siempre y cuando se cumplan alguna de las siguientes condiciones que deberán justificarse en el expediente:

- Que, por su naturaleza, no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.
- Cuando por razones de urgencia, u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los pagos.

Tales órdenes se despacharán a favor del solicitante que acredite relación directa con el gasto.

Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den los requisitos y dentro del importe máximo total de 12.000 €.

En el supuesto de adquisiciones de bienes inmuebles y debido a las características especiales de los mismos el pago a justificar no tendrá importe máximo.

La forma en que esta Diputación aportará tales fondos será:

1) Entrega de talón nominativo a favor del solicitante/habilitado.

2) Transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se constituirá bajo la denominación "Excma. Diputación de Badajoz, Pago a Justificar- Área o Servicio- concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los solicitante/habilitado, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente. Características de las cuentas:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga la propia Diputación.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de Diputación imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo, orden de transferencia autorizada con la firma de quien tenga la competencia, cargo directo en cuenta o giro postal. Será admisible obtener tarjeta de débito sin gastos, sólo en los casos justificados, en cuyo caso los pagos podrán producirse mediante pago con la misma.
- f) Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto de lo cual es responsable el propio solicitante/habilitado que adjuntará en la rendición de cuenta documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de la misma.

## 2.- Procedimiento

La provisión de fondos se iniciará mediante solicitud motivada del interesado con el VºBº del Director o Jefe de Servicio y Diputado Delegado de Área afectada en la que se hará constar su conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, aplicación presupuestaria e importe, la forma elegida para la provisión de fondos, así como el/los habilitado/os que se proponen. A la solicitud se acompañará RC previo.

La solicitud de orden de pago a justificar se remitirá a Intervención General para su fiscalización y validación del RC.

Sobre la base de la solicitud y del informe de fiscalización se dictará Resolución por el Diputado Delegado con competencias en Economía y Hacienda con el alcance de la delegación conferida y en su caso, validada por el Diputado/a de la delegación que lo coordina, o del Organismo Autónomo correspondiente, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR", dando traslado al solicitante y a la Tesorería para la expedición del talón nominativo o en su caso la apertura de cuenta corriente.

## 3.- Justificación y rendición de cuentas

Desde la realización del gasto/actividad, procederá la rendición de cuentas por parte del perceptor en el plazo máximo de tres meses desde que percibió los fondos y en todo caso antes del 20 de diciembre del año de expedición o fecha fijada en la orden de cierre.

El perceptor deberá presentar los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto, firmado por el mismo y el Diputado Delegado correspondiente.

Cuando se produzcan pagos a terceros en metálico en las facturas justificativas aparecerá además del resto de circunstancias exigibles a cualquier justificante de gasto, el "recibí" del perceptor y su identificación.

En cualquier caso, las facturas que los justifiquen deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre y en concordancia con lo establecido en la Base 26. Servirá al efecto la factura simplificada siempre con los requisitos del RD 1619/12 y estar emitida a nombre de la Diputación de Badajoz.

Si el pago a justificar se otorgó para la asistencia o participación en curso o jornada formativa, además de la factura será necesario el certificado de asistencia. En el caso de imposibilidad de presentación de factura, se justificará con el justificante de pago y el certificado de realización de la formación por la Institución correspondiente.



De acuerdo con la naturaleza del P.J., el justificante o factura debe tener fecha posterior a la solicitud y aprobación del pago a justificar.

En su caso, si se liquidara el gasto con diferencia positiva entre lo percibido y lo gastado procederá el reintegro, se acompañará a dicha justificación el resguardo del ingreso bancario en la cuenta operativa que indique la Tesorería, o carta de pago.

La cuenta justificativa se remitirá a la Intervención Provincial para su control previo quien manifestará conformidad o no con la misma, otorgando en su caso, un plazo de 15 días para la subsanación de deficiencias. Transcurrido el mismo y no subsanado, la disconformidad no tendrá efectos suspensivos para, en su caso, la aprobación de la misma. Ahora bien, el órgano competente podrá igualmente, no aprobar la cuenta justificativa e instar al habilitado a la asunción de los gastos, mediante tramitación de un expediente de reintegro por parte de la Tesorería Provincial.

La aprobación definitiva corresponde al Diputado Delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, con la validación del Diputado/a delegado que la coordine, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o con disconformidad basada en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, excesos de importes, inadecuación del gasto u otros. Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente de la Entidad.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos sin justificar.

## SECCIÓN SEGUNDA. Anticipos de Caja Fija.

### Base 46ª. Anticipos de Caja Fija.

#### 1.- Definición.

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como suministro de energía eléctrica adquirida directamente en el mercado mayorista, los referentes a gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características, cuando resulte antieconómico utilizar otra forma de pago, cuando haya alguna urgencia justificada en su atención o cuando se trate de gastos únicos o imprevistos que se acometan fuera de la localidad.

#### 2.- Reglas generales de los Anticipos de Caja Fija que permanecerán vigentes al cierre de cada año.

- a) Las cajas fijas sólo podrán autorizarse previa justificación detallada y concreta de la necesidad que exigen su constitución; el Decreto por el que se constituyen autorizará los conceptos concretos sobre las que puede contraerse gasto, por lo que SÓLO podrán justificarse gastos sobre los que previamente se haya autorizado este sistema especial de pago, siendo responsable de su justificación el/los habilitado/s que no cumplan esta exigencia.
- b) Sólo se podrá disponer de UNA caja fija por área, salvo en el Área de Fomento, por su estructura y volumen, y en el caso del Área de Recursos Humanos al quedar adscrito a la misma los conductores de vehículos, donde podrán autorizarse 2 como máximo.
- c) Se podrá autorizar la apertura de cajas fijas que con carácter excepcional puedan ser gestionadas para gastos que repercutan en todas las áreas de Diputación, como los referentes a los gastos de viaje. La determinación del habilitado se determinará en la correspondiente resolución.
- d) Se propondrán preferentemente 2 habilitados, siendo necesariamente funcionarios o laborales fijos y con carácter general, uno de ellos será el Director del Área correspondiente, salvo que la caja fija se autorizara en efectivo instrumentalizada en tarjeta monedero, en cuyo caso será un solo habilitado.
- e) Caso de cancelarse el anticipo, se cancelará igualmente la cuenta o tarjeta por los habilitados de acuerdo con la resolución que se emita.
- f) En el caso de cambio de alguno de los habilitados autorizados para cada una de las cajas fijas abiertas en cuentas corrientes restringidas de pagos, será obligatoria la presentación de una cuenta justificativa que recoja los gastos realizados desde la presentación de la última hasta la fecha de baja de dicho habilitado, con independencia del tiempo transcurrido desde dicha presentación y el volumen de gastos realizados, con dicha

cuenta se acompañará documento de aceptación de nuevo habilitado para su correspondiente autorización. Las cajas fijas instrumentalizadas en tarjetas monederos, no cabe la opción de cambio de habilitado resultando necesario cancelar y en su caso, autorizar nuevo anticipo.

g) Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 € con un límite de reposiciones de 50.000,00 euros que se aplicará en global al total de las tarjetas monedero en su caso. Estos límites se amplían en los siguientes casos:

- Caja fija de conductores y otras de fomento, hasta 18.000,00 euros importe de constitución y 70.000,00 euros, importe máximo de reposiciones.
- Caja fija para la adquisición de la energía eléctrica: 1.080.000,00 euros, y el límite de reposición será el crédito presupuestario total previsto para las Entidades integrantes del Sector Público Provincial para dicho suministro.

h) No podrá satisfacerse con estos fondos gastos individuales superiores a 600 €, salvo la caja fija para la adquisición de la energía eléctrica cuyo pagos ascenderán al importe de las correspondientes facturas, además de otras excepciones expresamente autorizadas por las características del propio gasto que se quiere abordar.

Los modelos relativos a la solicitud de constitución, rendiciones o cancelación del anticipo de caja fija, y la aceptación de los funcionarios habilitados se encontrarán disponibles en la Intranet Documental de Diputación.

### 3.- Cajas fijas en efectivo instrumentalizadas en tarjetas monedero.

Podrán autorizarse cajas fijas en efectivo, instrumentalizadas en tarjetas monedero.

Las tarjetas serán nominativas a favor del habilitado de la caja fija, y con las medidas de seguridad que en cada caso procedan.

Los ingresos en estas tarjetas procederán exclusivamente de la cuenta operativa de diputación a la que está asociada, con los fondos indicados en la autorización o reposición del Anticipo de Caja Fija o, los derivados de devoluciones de pagos erróneos.

Cada habilitado tendrá acceso independiente a la banca electrónica para la consulta de movimientos de su tarjeta. Las tarjetas serán de débito, de manera que su saldo será siempre acreedor o cero.

Los pagos se producirán mediante cargos en la tarjeta, conforme a las posibilidades que ofrezcan las mismas, normalmente por TPV virtual o físico, o domiciliación. Podrá retirarse en metálico un máximo de 600,00 € para pagos en efectivo.

En casos especiales, como en la caja fija destinada a gastos de conductores gestionada por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, se podrán emitir varias tarjetas contra la misma cuenta bancaria al objeto de que cada conductor disponga de una de ellas, centralizándose la justificación de gastos de la citada caja fija en la persona nombrada a tal efecto. En estos casos, se deberá incluir en la documentación justificativa la identificación de la persona empleada pública a la que se autoriza el uso de la tarjeta y una descripción de los gastos cuyo pago se realizará con este medio.

### 4.- Características de las cuentas bancarias de ACF

Las cuentas de ACF como cuentas restringidas de pagos, tendrán las siguientes características que serán comunicadas a la Entidad Financiera de acuerdo con la resolución de constitución:

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales de Diputación imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán preferentemente mediante tarjeta de débito (sin coste), orden de transferencia, (en soporte papel, electrónica o bizum), cargo en cuenta, por domiciliación bancaria, y excepcionalmente mediante talón nominativo o giro postal en cuyo caso el justificante del pago será el resguardo correspondiente de la oficina de Correos.
- Así mismo, podrá disponerse de una existencia en metálico de hasta un máximo de 600,00 € para pagos en efectivo.

### 5.-De los gastos específicos que se puedan atender con el anticipo.

- a) Sólo podrán realizarse gastos que respondan a la naturaleza de los conceptos presupuestarios autorizados.
- b) Teniendo en cuenta que esta forma de pago supone una excepción al principio general de pagos y a la tramitación de gastos menores de la Diputación, su utilización será excepcional y tendrá que justificarse la razón por la que no se tramita con Anexo III a partir de gastos de 100 €.
- c) Podrán ser destinados a gastos del capítulo 2 y de la partida presupuestaria 162.00 destinado a gastos de formación y perfeccionamiento del personal de la entidad, incluyendo libros adquiridos para la formación del personal que se entreguen a este y las ayudas de estudio que la Entidad sufrague a sus propios empleados para que asistan a ciclos, conferencias, cursos y seminarios.  
  
No se podrán abonar con los anticipos, gastos que requieran retenciones de IRPF, salvo los correspondientes a los pagos de registro o notaría, que en ningún caso podrán ser superiores a 600 €. Dichos pagos se realizarán por el importe líquido, constanding en la justificación el importe bruto. Los gastos por servicios bancarios inherentes al funcionamiento de cuenta bancaria tales como comisiones de administración, mantenimiento o asociados a la emisión o coste de tarjetas de débito, cargados en cuenta por la entidad financiera, se admitirán como gastos propios de la caja fija ajenos a la iniciativa de los habilitados, quedando justificados por el propio apunte de cargo y concepto en la cuenta.
- d) No podrán abonarse gastos cuya naturaleza sea inventariable. A estos efectos deberán considerarse con carácter general aquellos bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 90 €
- e) En ningún caso se podrán abonar suministros o servicios para los cuales la Diputación tenga un contrato.
- f) Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/2012 de 30 de noviembre y emitidas a nombre de la Diputación del Badajoz u Organismo Autónomo correspondiente y ser del ejercicio presupuestario de justificación.
- g) Serán responsables y deberán reponer de los pagos efectuados a personas físicas o jurídicas que no cumplan los requisitos normativos los habilitados que efectúen dichos pagos, que deberán velar por ello.
- h) Los habilitados podrán atender gastos suplidos siempre que la naturaleza e importe de los mismos reúnan los requisitos establecidos en la presente base. Para ello podrán realizar pagos a personal de la Diputación del área del ámbito de aplicación de la caja fija, que hubiera incurrido previamente en aquéllos, siempre que se aporten los correspondientes justificantes de los mismos.

Únicamente el área de Economía podrá realizar pagos de gastos que no encontrando ubicación en las cajas específicas del área del ámbito del mismo, respondan a naturaleza propia del ACF.

#### 6.- Procedimiento de constitución.

A efectos de constitución de ACF, se seguirá la siguiente tramitación:

- a. Las Áreas gestoras iniciarán el expediente mediante propuesta del Diputado Delegado del Área interesada, validada por el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, justificando detalladamente las necesidades que recomienden la utilización de los mismos, recogiendo particularmente las razones que impiden o no aconsejen utilizar otra forma de tramitación, los gastos concretos que serán atendidos entre los que de forma general se citan en el punto 4 de esta base, las aplicaciones presupuestarias a las que se deben imputar, la propuesta de habilitados, así como forma de constitución en efectivo (tarjeta monedero) o cuenta bancaria.
- b. Se solicitará informe de Tesorería.
- c. Y se emitirá Informe de fiscalización a la Constitución.
- d. La Resolución de constitución, y apertura de cuenta o autorización de emisión de tarjeta si procede, corresponde al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordine, indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-Organismo Autónomo-Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos y características que deberá tener.

Para el caso de apertura de cuenta corriente. De dicha resolución se dará traslado al Centro gestor a los efectos de la apertura de la cuenta en la Entidad y con las condiciones establecidas en la citada resolución Se notificará a la entidad

financiera. El contrato bancario que deberá incluirse en el expediente, será firmado por el Diputado con competencias en materia de Contratación, hasta el límite de la delegación especial en su caso, y en su defecto del Diputado con delegación genérica donde se encuadre, dando fe el Secretario General. Los habilitados firmarán los documentos que exija la entidad como gestores y a efectos de disposición de los fondos. El contrato deberá incluirse como documentación al expediente.

Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que a efecto se formalice bajo la denominación "Excma. Diputación de Badajoz (o en su caso Organismo Autónomo correspondiente), Caja Fija- Área o Servicio- concepto".

Si el anticipo de caja fija se autorizara en efectivo, se tramitará a la entidad financiera orden de emisión y carga de la misma por el importe de constitución del anticipo. La tarjeta será retirada por el habilitado en la oficina bancaria que interese el mismo habilitado.

#### 7.- Modificación de la Constitución de la Caja Fija.

Si durante la vigencia de la C.F. se detectase la necesidad de atender gastos no autorizados en la Resolución de constitución, podrá solicitarse y resolverse la ampliación de los créditos autorizados para que, previo informe de fiscalización, puedan cargarse gastos de aquella naturaleza.

La competencia para la modificación le corresponderá al Diputado que resolvió la constitución de la caja fija

#### 8.- De la Cuenta Justificativa con Reposición.

El carácter permanente de las provisiones implica, que si bien no sea necesaria la justificación y reposición inmediata de los fondos, sí al menos se realice con cierta periodicidad.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, se pretenda la cancelación del anticipo o se produzca un cambio de habilitado, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

Las justificaciones y posteriores reposiciones se presentarán, como mínimo, una vez al trimestre y en todo caso antes del 20 de diciembre o en función de las necesidades de tesorería. La presentación de las justificaciones al final del ejercicio no implica la cancelación.

No obstante, la última rendición de cuentas correspondiente al año en curso, incluirá necesariamente los gastos realizados hasta el 20 de diciembre, fecha límite de presentación, o excepcionalmente y previa autorización el último día hábil del ejercicio.

La caja fija para la adquisición de la energía podrá rendir cuentas el último día hábil del ejercicio sin necesidad de autorización previa.

La documentación que deberá presentarse estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, extracto bancario de cuenta o tarjeta, más un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto y en el que, entre otros extremos, deberá relacionarse el total de justificantes de gastos cuya justificación se pretende, saldo en cuenta o tarjeta, y existencias en metálico en su caso, firmado por los habilitados y el VBº del Diputado Delegado correspondiente. La documentación se remitirá completa a Intervención.

Para el caso de pagos en efectivo (siempre excepcionales), los justificantes de gastos incluirán el "recibí" de quien tome el abono, y su identificación.

La presentación de la rendición de cuentas, hará mención expresa a si se solicita reposición de fondos o no.

Si la cuenta justificativa además incluye petición de reposición, el O.I. procederá a su fiscalización cuyo resultado será el de conformidad o reparo en los términos del art. 19 del Reglamento de control de la Diputación, por lo que se seguirá el procedimiento en él regulado.

En cuanto a las existencias en metálico, si existieran, bastará declaración del habilitado sobre su importe; sin embargo, en la correspondiente a final de ejercicio, este importe en metálico será ingresado en la cuenta de caja fija o en la cuenta operativa de diputación que se indique para el caso de tarjetas monedero, a efectos de cuadro total del anticipo con el saldo bancario tras la justificación de gastos correspondiente.

La cuenta justificativa se remitirá a la Intervención Provincial para su control previo, quien manifestará conformidad o no con la misma, otorgando en su caso, un plazo de 15 días para la subsanación de deficiencias, transcurrido el mismo y no subsanado, la disconformidad no tendrá efectos suspensivos para, en su caso, la aprobación de la misma. Ahora bien, el Diputado podrá igualmente, no aprobar la cuenta justificativa e instar al habilitado a la asunción de los gastos, mediante expediente de reintegro. Se podrá dar traslado por Intervención, si así lo estima conveniente, al Servicio de Compras de las relaciones de gastos, a efectos de comprobación de los suministros adquiridos e informe lo que proceda.

La aprobación de la cuenta corresponde al Diputado Delegado que resolvió la apertura del anticipo, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o con disconformidad basada en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, excesos de importes, inadecuación del gasto u otros. Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente de la Entidad.

#### 9.- De la Cuenta Justificativa con Cancelación.

Si fuera necesaria o se pretenda la cancelación del anticipo, se procederá la rendición de cuentas con cancelación por parte del habilitado, de acuerdo con la siguiente tramitación:

- a) El mismo remitirá a la Intervención una última cuenta Justificativa completa indicando expresamente la pretendida cancelación, y solicitará el saldo de la cuenta o tarjeta para comprobar que la suma de ambas responden a la cantidad total pendiente de justificar. La cuenta justificativa tendrá la misma naturaleza y requisitos que las ordinarias.
- b) Intervenida la cuenta justificativa, se remitirá informe de fiscalización, del cual se dará cuenta a Tesorería a efectos de la emisión del informe que proceda, conforme a sus competencias.
- c) Si la cuenta resulta plenamente justificada, se emitirá resolución de aprobación, cancelación de la caja fija y cierre de la cuenta o baja de la tarjeta. La Resolución de cancelación servirá a los habilitados para cancelar la cuenta o dar de baja la tarjeta, incluyendo en el expediente la certificación emitida por la entidad financiera
- d) Si no se aprobara la cuenta justificativa, se procederá a la tramitación de un expediente de reintegro, sin perjuicio de su posterior cancelación.

La competencia para la cancelación le corresponderá al Diputado que resolvió la constitución.

#### 10.- Cancelación de la CF sin rendición.

Cuando no haya gastos ni remanente y se pretenda la cancelación, se solicitará a la Tesorería quien comprobará la cuenta y tramitará la cancelación.

#### 11.-Control fin de ejercicio.

La Intervención podrá, a final de cada ejercicio y como parte de los controles preparatorios para el cierre anual, comprobar los cuadros de las Cajas Fijas vigentes, informando de los, en su caso descuadres que encuentre de conformidad con los deberes de suministro de información que le asisten por el reglamento 424/2017.

#### 12.- Cancelación del anticipo por no utilización.

Dado el carácter continuado y repetitivo de los anticipos de caja fija, cuando una cuenta o tarjeta no refleje movimientos durante un plazo de 12 meses, se requerirá a los habilitados que valoren la conveniencia de su mantenimiento.

#### 13.- Normas para la tramitación y pago de facturación de suministros de energía como consumidor directo en el mercado de la electricidad.

1. Con la periodicidad establecida en cada caso, se descargarán de las plataformas web las facturas correspondientes.
2. Las facturas serán conformadas por los gestores técnicos responsables.
3. Una vez conformadas las facturas, se autorizará su cargo en la cuenta restringida del Anticipo de Caja Fija si la operativa de funcionamiento del mercado mayorista posibilita esta vía; en caso contrario, los habilitados tramitarán dentro del plazo de pago que establecen las Reglas de Funcionamiento del mercado, un documento de autorización de transferencia con los siguientes datos:
  - a. Entidad.
  - b. Número, fecha e importe de las facturas que van a ser abonadas mediante transferencia.
  - c. Importe de la transferencia y número de cuenta bancaria.
  - d. Firmas correspondientes.



4. Mensualmente/Trimestralmente, se presentará cuenta justificativa desde el Centro gestor a la intervención con expresión detallada/desglosada de los importes que corresponden a la Entidad General y los que pertenecen a las Entidades Dependientes (E.D.) a cuenta de quien se abonó el suministro.
5. Las aplicaciones presupuestarias que se podrán atender por este sistema son todas aquellas cuya clasificación económica pertenece al subconcepto 221.00 "Energía Eléctrica"
6. El órgano de control intervendrá la cuenta justificativa y fiscalizará la reposición, imputando los importes de la E.D a las consignaciones de las aportaciones anuales aprobadas por la Diputación
7. Una vez aprobada la cuenta justificativa, se tramitará la liquidación a las Entidades Dependientes de acuerdo con lo dispuesto en la Base 41, a fin de que procedan a su debido registro contable y presupuestario, abonando la cantidad debida a Diputación, bien mediante compensación de las aportaciones o transferencia bancaria, en caso de no tener aportaciones.

## CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

Base 47ª. Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos.

La Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos podrán concertar Operaciones de Crédito en todas sus modalidades y con toda clase de Entidades de Crédito de conformidad con lo establecido en el Título I, Capítulo VII del TRLRHL y la normativa actual sobre endeudamiento. La instrucción del expediente corresponderá a Tesorería, previa propuesta formulada por la Dirección del Área de Economía y Hacienda, con el visto bueno del Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordine, así como para los Organismos Autónomos, previa propuesta de la Gerencia y con el visto bueno del Diputado delegado del OOA, requiriendo informe de Intervención conforme a la normativa vigente.

Base 48ª. Del Principio de Prudencia Financiera.

Conforme al TRLRHL, en la redacción dada por la Ley 17/2014, todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

Así pues, cualquier operación de activo o pasivo financiero, deberá ser analizada e informada en aquellos términos y conforme a los tipos máximos aplicables en cada momento.

La Diputación, exigirá en las operaciones de pasivo el tipo vigente conforme a los Anexos de las Resoluciones de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, que en cada momento definan el principio de prudencia financiera.

En el caso de los activos, igualmente se estará a las órdenes de desarrollo de la Ley y en su defecto a los criterios que se puedan establecer. La Diputación y los Organismos Autónomos y Entidades a los que le sean de aplicación estas Bases, se adaptarán a la nueva regulación que pudiera aprobarse.

Base 49ª. De los Fondos de Financiación de las Entidades Locales.

La adhesión a alguno de los Fondos de Financiación de Entidades Locales, creados por la Ley 17/2014, de 30 de septiembre, por la que se adoptan medidas urgentes en materia de refinanciación y reestructuración de deuda empresarial, y como consecuencia de la LO 2/2012, requerirá en todo caso informe de Intervención, previa la instrucción del expediente por Tesorería, previa propuesta formulada por la Dirección del Área de Economía y Hacienda, con el visto bueno del Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordine

## CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 50ª. Normas Generales.

El control interno de la gestión económica y financiera de la Excm. Diputación Provincial, sus Organismos Autónomos, Consorcios, Fundaciones y sociedades mercantiles, en su caso, de ella dependiente, se ejercerá con competencia exclusiva por la Intervención Provincial, con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión controle, mediante el ejercicio de la función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El control interno se realizará sobre el conjunto de la actividad económica provincial en todos sus actos de contenido económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo, procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión, en los términos y con la extensión que determina el artículo 213 y ss. del TRLRHL, el RD424/2017 y el RCISPP.

De conformidad con lo previsto en el art. 4.6 del RD 128/2018, los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica, serán remitidos por la Intervención Provincial o de los OAAA o los órganos de control interno de los Consorcios.

## CAPITULO VIII. DE LA CONTABILIDAD Y EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.

### SECCIÓN PRIMERA. - Contabilidad.

#### Base 51ª. Deudores de dudoso cobro.

Se establecerán como deudores de dudoso cobro, aquellos que, como mínimo, resulten de aplicar lo establecido en el artículo 193 bis del TRLRHL, pudiendo incrementarse los porcentajes allí señalados, en el caso que, por criterios de prudencia, se determinen en el expediente de liquidación del Presupuesto.

#### Base 52ª. Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario.

Al objeto de coordinar las diferentes actuaciones de los departamentos respecto al cierre de la contabilidad del ejercicio en curso y la apertura del ejercicio siguiente, se estará a las instrucciones que de forma coordinada, la Intervención y la Dirección del Área de Economía determinen, durante el último trimestre del ejercicio.

El Diputado delegado de Economía y Hacienda, a propuesta de la Dirección del Área y la Intervención, será el competente para la resolución de dudas, aclaraciones o interpretaciones, incluso modificaciones o adaptaciones necesarias para el cumplimiento de la Orden de Servicio interno que se dicte.

### SECCIÓN SEGUNDA. - Del Suministro de información.

#### Base 53ª. Aplicación del principio de transparencia.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se insertará al menos, en la página web de la Excm. Diputación, el resumen por capítulos en gastos e ingresos de cada uno de los Entes que Consolidan, así como el Estado de Consolidación del mismo, que permanecerá, al menos, hasta que dure su vigencia.

Aprobada la liquidación, se insertará al menos, en la página Web de la Diputación, un resumen por capítulos de gastos e ingresos de cada uno de los entes que consoliden, así como del resultado presupuestario y remanente de tesorería.

En caso de necesidad de elaboración de un plan económico-financiero, una vez aprobado definitivamente el mismo, será igualmente insertado en la página Web de la Diputación, un resumen del mismo.

En todo caso será de aplicación la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en cuanto a la información económica que se debe tener a disposición de los ciudadanos en general.

#### Base 54ª. Suministro de información previsto en la Orden HAP 2105/2012.

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la OHAP 2082/2014, de 7 de noviembre, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 11 bis sobre el PMP, 13 Obligaciones anuales de suministro de información, 14, obligaciones mensuales de suministro de información, 15 Obligaciones anuales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

• Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.

a) Marco presupuestario, corresponde al Servicio responsable de la elaboración y seguimiento del presupuesto.

b) Líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente:

- Tanto la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC como el estado de previsión de movimientos y situación de la deuda corresponde al Servicio responsable de la elaboración y seguimiento del presupuesto. Elaboradas las mismas serán remitidas a Intervención, con tiempo suficiente para su estudio y para su remisión al Ministerio de manera telemática previa resolución por parte del Diputado de Hacienda que aprobará las mismas conforme a los informes del Área y de la propia Intervención.

- El informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.

c) En relación a los Presupuestos:

- La información correspondiente a los presupuestos aprobados, inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC y los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, corresponde al Servicio responsable de la elaboración y seguimiento del presupuesto. No obstante, con carácter previo, y como máximo el día 31 de agosto del ejercicio anterior, desde la Intervención se elaborará una estimación que, con base a lo previsto a fin de ejercicio, supondrá el límite de gasto para el ejercicio siguiente.

- El informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.

- La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde al Área de RRHH y Régimen Interior.

d) El presupuesto liquidado de las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, el informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de la deuda corresponde a la Intervención.

e) La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde al Servicio responsable de la elaboración y seguimiento del presupuesto.

f) En relación a la remisión de las obligaciones trimestrales o mensuales:

- La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones, la situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación, corresponde al Servicio responsable de la elaboración y seguimiento del presupuesto.

- Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, la actualización del informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.

- El informe trimestral, regulado en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el Plan de tesorería y sus actualizaciones, corresponde a la Tesorería. Su elaboración, corresponderá a la Tesorería Provincial conforme al artículo 5.1.e del RD 128/2018. La comunicación a la Intervención desde la Tesorería Provincial,

debe realizarse antes del día 28 de cada mes de remisión.

- Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde al Área de RRHH y Régimen Interior.

- La remisión de la información conforme al RD 635/2014, de 25 de julio, por el que se determine el Periodo Medio de Pago, corresponderá a la Intervención, así como el seguimiento de la publicación en la página web de la Diputación. Su elaboración, corresponderá a la Tesorería Provincial conforme al artículo 5.1.e del RD 128/2018. La comunicación a la Intervención desde la tesorería, debe ser realizada antes del día 28 de cada mes.

- La remisión de la información a la OIRESCON a la que se refiere el artículo 332 LCSP, será realizada por la Intervención, si bien, la información específica de contratación será facilitada por los distintos servicios de contratación de la Diputación cuando sea solicitada por el Órgano Interventor.

g) Corresponde igualmente a la tesorería provincial las actualizaciones de su Plan de tesorería y el detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- Previsión mensual de ingresos.
- Saldo de deuda viva.
- Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.
- Elaboración del PMP mensual, y su remisión a la Intervención, conforme al RD 635/2014, de 25 de julio y al RD 128/2018.

h) La información relativa a los costes de servicios de la Diputación y de sus entes dependientes, será elaborada por la Dirección con competencias en materia de Área de Economía y Hacienda, remitiéndose antes del 15 de octubre de cada año a la Intervención para su fiscalización, siendo responsabilidad de la remisión, quién reglamentariamente se determine.

i) La remisión de los Convenios, conforme a lo redactado en el artículo 55 del RDL 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico, le corresponderá al Interventor, con la periodicidad que en dicha norma se establece. No obstante, las diferentes Áreas, tendrán la obligación de remitir a la Intervención los Convenios, una vez firmados para su remisión posterior.

j) Conforme a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, la Intervención remitirá con la periodicidad en ella establecida, a través de la BNDS, los datos de las subvenciones concedidas en el último trimestre.

## 2. Obligaciones no periódicas.

a. Operaciones de préstamo (art. 17 de la Orden HAP/2105/2012), suscripción, cancelación, y modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otra que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde al Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria.

b. Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local: La Secretaría General dará traslado a la Intervención de los acuerdos o resoluciones que afecten al mismo.

c. Planes económico-financieros, la elaboración del plan así como el análisis de las desviaciones producidas en

el calendario de ejecución o en las medidas del mismo, corresponde al Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria.

d. En el caso de disponer de plan de ajuste acordado con el Ministerio, y de conformidad con el artículo 10 de la Orden HAP/2105/2012, los avales públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible, y el crédito dispuesto, Deuda comercial, contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento, información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores, operaciones con derivados, cualquier otro pasivo contingente, corresponde al Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria.

e. El límite de gasto no financiero de presupuesto siguiente será aprobado antes del mes de noviembre del ejercicio anterior, y en todo caso, antes de la aprobación del Presupuesto de cada ejercicio. Corresponderá su determinación al Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria.

• Organismos Autónomos:

a. En la remisión periódica o no periódica a la que hacen referencia los apartados anteriores, se podrá recabar de los Organismos Autónomos cuanta información fuera necesaria en cualquiera de las materias a las que se hacen referencia en el apartado a y b, correspondiendo a los órganos equivalentes de los mismos, la remisión y elaboración de dicha información.

b. Se autoriza al Diputado delegado de Hacienda a propuesta de Intervención, Tesorería o del Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria, para que en el caso que la normativa o los requerimientos de la página web del Ministerio planteen otros requerimientos de información de los contemplados anteriormente o surjan dudas en su formulación, a dictar circulares aclaratorias de dichos extremos.

En el caso de los Organismos Autónomos y Consorcios, se observarán las siguientes particularidades:

- En la remisión periódica o no periódica a la que hacen referencia los apartados anteriores, se podrá recabar de los Organismos Autónomos cuanta información fuera necesaria, correspondiendo a quienes ejerzan la responsabilidad de la contabilidad y la tesorería, la remisión y elaboración de dicha información a la Intervención y la Tesorería General de la Diputación, en su caso, que deberán configurar la misma en los modelos estandarizados que en su caso se les remita desde la Intervención o Tesorería.

- En el caso de los Consorcios, y en relación a la remisión no periódica de información relativa a las materias a las que se hace referencia en el apartado 2.a anterior, les corresponderá a los responsables de la contabilidad y/o Tesorería, la elaboración y remisión de dicha información a la Intervención General, que deberán configurar la misma en los modelos estandarizados que en su caso se les remita desde la Intervención o Tesorería.

- Se autoriza al Diputado delegado de Hacienda a propuesta de Intervención, Tesorería o del Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria, para que en el caso que la normativa o los requerimientos de la página web del Ministerio planteen otros requerimientos de información de los contemplados anteriormente o surjan dudas en su formulación, a dictar circulares aclaratorias de dichos extremos.

## CAPITULO IX. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL.

### Base 55ª. Funciones de la Tesorería Provincial.

La Tesorería Provincial ejercerá las competencias y funciones que le corresponden en los términos previstos por la normativa vigente, en Diputación y sus OOAA, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso se produzcan de acuerdo con la normativa vigente.

En especial procurará la realización material de los gastos e ingresos según los procedimientos que resulten aplicables.

Igualmente emitirá los informes necesarios de deudas pendientes o de pagos que le correspondan con cargo a la tesorería.

### Base 56ª. De los excedentes de tesorería.



De conformidad con lo dispuesto en el Art. 199.2 del TRLRHL, si de los estados provisionales de la tesorería Provincial se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería abiertas a tal efecto en Entidades financieras.

La colocación de excedentes de Tesorería, no está sometida al procedimiento de contratación según Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, sin perjuicio de que pueda incluirse en el expediente de contratación de otros servicios bancarios, rigiendo en este caso lo dispuesto en los pliegos en lo que resulte aplicable.

La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia y objetividad a efectos de conseguir la mayor rentabilidad.

Base 57ª. Plan de disposición de fondos.

#### 1. Normas generales de aplicación:

Con carácter general, se establece el siguiente orden de prelación en la expedición de las órdenes de pago, de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria:

##### a. Gastos preferentes:

- i. Se atenderán los gastos derivados del pago de la deuda, intereses y amortización (Art. 14 de la LO 2/2012).
- ii. Gastos de personal, retribuciones líquidas (Art. 187 TRLRHL).
- iii. Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.
- iv. Pagos presupuestarios de Seguridad social.
- v. Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados de la LCSP y Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

##### b. Otros gastos:

- i. Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc.
- ii. Transferencias internas a OO.AA. y consorcios provinciales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal del ente receptor.
- iii. Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
- iv. Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
- v. Transferencias y subvenciones a particulares.
- vi. El resto de pagos serán atendidos siguiendo orden temporal de contabilización de los correspondientes documentos contables, que a su vez serán emitidos siguiendo el orden de entrada en registro de la entidad si son externos.

#### 2. Normas específicas de aplicación.

- a. Los gastos de financiación afectada, aún siguiendo el esquema anterior con carácter general, podrán alterar el orden establecido salvo los niveles 1 a 5 si fuera necesario en pro del cumplimiento del compromiso adquirido y en aras a no perjudicar la realización del ingreso correspondiente.
- b. Si el Plan de Tesorería reflejara suficiencia de recursos para el pago mensual de todos los pagos, podrá alterarse el orden si no se infringe ningún compromiso ni disposición normativa, de tal suerte que el orden de pagos será el que resulte según orden secuencial de tramitación de los expedientes de gastos en cuestión y

sus correspondientes documentos contables.

#### Base 58ª. Plan de tesorería.

Se realizará una perspectiva de cobros y pagos estimados sobre la base del presupuesto y su estado de ejecución, con periodicidad normalmente mensual, y con una proyección hasta fin de ejercicio. A partir del mes de octubre, con una referencia temporal de al menos 6 meses, se confeccionará en base a estimaciones sobre presupuesto prorrogado, incorporándose el presupuesto aprobado para el ejercicio siguiente a estos efectos (realización de cálculos para la elaboración del PT) si se diera la circunstancia.

Tendrá carácter dinámico en todo caso, ya que resultará necesario ajustarlo por mes vencido en función de los datos reales de que se disponga.

Para su confección, la Dirección del Área Económica previa información a su vez de las diferentes áreas gestoras, comunicará o advertirá a Tesorería sobre circunstancias de pagos/cobros especialmente relevantes que se prevean producir en breve plazo consten o no en presupuesto, y que repercutirán en la liquidez de la Tesorería al propósito de esta base.

#### Base 59ª. Procedimiento de Ingresos

La resolución de liquidaciones de derechos reconocidos de las que resulte cantidad líquida a ingresar por terceros, corresponde a los diferentes diputados delegados de las correspondientes áreas gestoras por delegación de presidencia, hasta el límite de la delegación especial, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordine.

En el caso de que deba iniciarse un procedimiento de gestión de cobro, serán las diferentes áreas gestoras las que deban tramitar el expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. Esta tramitación incluye la emisión de la propia Resolución que será firmada por el Diputado del centro gestor hasta el límite de la delegación especial, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordina, y se remitirá seguidamente a Tesorería.

Sin constituir lista cerrada, se refieren algunos procedimientos a efectos aclaratorios.

1. Aprobación o modificación de ordenanzas reguladoras de tributos o precios públicos, u otros ingresos que requieran de ordenación, o fijación del precio.

El expediente se iniciará a instancia del Centro gestor previo conocimiento y visto bueno del Área económica con la propuesta de redacción de la ordenanza que se pretenda, así como un informe sobre su oportunidad y conveniencia. Al expediente se incorporará el estudio de costes, e informes preceptivos.

Sin perjuicio de lo anterior, la fijación o modificación de precios previamente establecidos, será competencia de la Junta de Gobierno. El expediente incluirá propuesta del centro gestor e informe económico de costes. El precio fijado deberá ser objeto de publicación en BOP adquiriendo validez a partir de la misma.

2. Ingresos derivados de Convenios, subvenciones transferencias financieras u otros ingresos finalistas:

Corresponde al Presidente la suscripción de Convenios o la aceptación, cuando requiera acto formal de subvenciones o ingresos afectados. Los Centros gestores responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otras Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que la Diputación adquiera por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

3. Ingresos derivados de incautaciones de fianzas:

a. En relación con el expediente de contratación u otro, debe constar lo siguiente:

i. Informe técnico cuantificando daños y conceptos, u otros incumplimientos.

ii. Resolución o Acuerdo del órgano de contratación que adjudicó el contrato hasta el límite de la delegación especial, o Diputado delegado del Área correspondiente, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordina, de declaración de incumplimiento y cuantificación de daños. Se comunicará a los interesados la intención de instar la ejecución del aval si no se cumplen las obligaciones, dando plazo de

audiencia no inferior a 10 ni superior a 15 días. Pasado el plazo si persiste el incumplimiento, y resueltas en su caso las posibles alegaciones, se insta a Tesorería la ejecución de la garantía. Debe acreditarse:

1. Que no hay suspensión caso de presentarse recurso (Art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas).
2. Si existiera sanción, acreditación de que el acto es firme (Art. 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas).
3. Importe.
4. Que se ha producido la notificación al avalado y al avalista en cumplimiento del trámite de audiencia.
5. Si la garantía se constituyó en forma de seguro de caución: la solicitud de incautación tiene que producirse en el plazo de 30 días desde que se produjo el incumplimiento (artículo 23 de la Ley 50/1980, de 8 de octubre, del Contrato de Seguro).
6. Si la garantía está constituida en metálico, se aplica a presupuesto.
7. Si la garantía se constituyó en forma de aval o seguro de caución, debe seguirse el procedimiento administrativo de cobro, en voluntaria y en su caso ejecutiva.
8. Si la garantía se constituyó en deuda pública, se exigirá el pago al titular de los valores y al garantizado en el supuesto de tratarse de personas diferentes. El pago por cualquiera de ellos, se notificará al otro interesado.

#### 4. Costas Procesales:

Resultan liquidadas según resolución judicial firme que se comunicará a la Tesorería General desde el Gabinete de Asuntos Judiciales de forma inmediata tras su notificación por el órgano judicial a diputación, y a los efectos de la correspondiente gestión de cobro.

Con respecto a los pleitos de ayuntamientos defendidos por diputación, se actuara conforme a lo recogido en el documento de asistencia jurídica y representación en juicio, que se formalice al efecto.

#### 5. Devoluciones de ingresos.

Las devoluciones de ingresos son obligaciones con cargo a la entidad derivadas de ingresos que hayan sido calificados como indebidos.

Con carácter general tales devoluciones derivarán de:

- Anulación o rectificación de liquidaciones practicadas.
- Falta de justificación o justificación defectuosa de subvenciones o transferencias finalistas.

Los supuestos de devolución, revisión administrativa o rectificación de actos administrativos se ajustarán a lo dispuesto en la ley 58/2003 General Tributaria y normativa de desarrollo, cuando se trate de ingresos de derecho público en general.

En supuestos de devoluciones de ingresos por otros conceptos (subvenciones o transferencias, ingresos privados, ventas...) se aplicará la norma sectorial correspondiente.

Serán competentes para dictar las Resoluciones pagos por Ingresos indebidos el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordina, previa propuesta motivada del responsable del Área Gestora correspondiente validada por el Diputado delegado del mismo Área.

Se aplicarán siempre al ejercicio corriente minorando la recaudación del concepto presupuestario que corresponda independientemente del ejercicio al que se imputó el ingreso.

#### 6. Ingresos producidos por error en cuentas de Diputación, que corresponden a Organismos Autónomos del Grupo y Consorcios

Los ingresos producidos en cuentas de Diputación por error del tercero en la designación de la cuenta beneficiaria por cuanto su propósito, conforme a la naturaleza constatada del ingreso en cuestión, era el de abonar en cuenta de un Organismo Autónomo dependiente de la entidad, se calificará como ingreso indebido para Diputación, procediendo en consecuencia la devolución. No obstante, como quiera que los OOAA son entidades dependientes de esta entidad, y a los efectos de procurar la mayor agilidad administrativa en su devolución en interés del tercero, se podrá proceder a abonar su importe directamente al organismo autónomo en cuestión. El mismo tratamiento recibirán los ingresos que por idénticas circunstancias se produzcan en cuentas de los OOAA y que correspondan a Diputación.

**Base 60ª. Inexigibilidad de deudas por importe mínimo.**

Toda actuación de los órganos de la Administración Pública debe estar regida por criterios de eficacia y eficiencia y de servicio a los ciudadanos.

Con la pretensión de evitar que determinadas actuaciones recaudatorias que supongan nulo provecho para el erario público por su escasa cuantía o para el cumplimiento de los fines encomendados a los poderes públicos más concretamente la eficacia administrativa y que a la vez generan un coste superior al ingreso que de las mismas pudiera derivarse.

Por lo anterior y en virtud de lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria, considerando insuficiente la cuantía correspondiente para la cobertura del coste de su exacción, se establece:

**1.- No procederá liquidación de deuda por los siguientes conceptos e importes:**

a) Expedientes de Reintegros de subvenciones ordinarias y de Planes Provinciales de cualquier naturaleza, cuando el resultado de la liquidación con o sin intereses según proceda, sea inferior a 60 euros. Igualmente, no serán notificadas, ni exigidas, las liquidaciones de los intereses de demora, cuando procedan de devoluciones voluntarias efectuadas por los interesados de expedientes de subvenciones ordinarias y Planes Provinciales de cualquier naturaleza, cuando su importe sea inferior a 30 euros.

b) Resto de deudas, de cualquier naturaleza, cuando su importe sea inferior a 6 euros

2.- El resto de deudas de derecho público, tributarias o no, ya liquidadas, pendientes de cobro que se encuentren, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, serán objeto de expediente de baja, cuando su importe sea igual o inferior a 6 euros.

A estos efectos y al objeto se causar baja en la contabilidad provincial, se tramitará el oportuno expediente administrativo por la Tesorería Provincial, con valoración del impacto y Resolución del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, en su caso, o en su defecto al Diputado que la coordina.

**Base 61ª. Certificados de Deudas.**

La Tesorería General emitirá informes periódicos trimestrales sobre la relación de personas físicas o jurídicas que NO están al corriente en sus pagos con la entidad, lo que servirá como informe positivo respecto a aquellas no incluidas durante el tiempo al que se refiera. Todo ello sin perjuicio de certificados específicos conforme se tenga conocimiento de alteraciones respecto al informe inicial, lo que podrá acontecer de oficio por la Tesorería o a instancia del Centro gestor o terceros interesados.

Los informes correspondientes a personas físicas se emitirán en documento de acceso restringido a personal previamente autorizado en razón del desempeño de su puesto de trabajo.

**Base 62ª. Seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales.**

Con la modificación introducido por la LO 6/2015 de 12 de junio de modificación de la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de financiación de las Comunidades Autónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera del apartado 1 del art. 18 de la LOEPYSF será necesario hacer un seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales, reavales y cualquier otra clase de garantías que concedan para afianzar operaciones de créditos de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.

Dicho seguimiento, consistirá en un informe de la unidad que pudiera proponerla, y una fiscalización de la tesorería e intervención sobre el cumplimiento de la citada LO 6/2015.

**Base 63ª. Devolución/Cancelación de garantías.**

Cuando transcurrido el plazo de garantía y cumplida satisfactoriamente la obligación principal de la que derive, procederá la devolución/cancelación de las garantías, para lo que deberá procederse de la siguiente forma:

1.- Propuesta razonada del Centro Gestor en relación con la conveniencia de la devolución/cancelación que abrirá expediente en firmadoc.

2.- Informe jurídico positivo en relación a la propuesta, en su caso.

3.- La Carta de pago

4.- Informe de la Tesorería

5.- Informe de la Intervención.

6.- Resolución de devolución/cancelación, notificación en plazo de 2 meses desde finalización del plazo de garantía en caso de ser definitiva. Será competente el Diputado delegado con competencias en materia de Contratación, o en su caso del Diputado al que corresponda, de acuerdo con el tipo de garantía, hasta el límite de la delegación especial, en su caso, o en su defecto al Diputado que la coordina.

Base 64ª. Operaciones Financieras a Entidades.

a. La Diputación Provincial o el OAR como órgano de gestión y de recaudación de los fondos de los Ayuntamientos y entidades de la Provincia, siempre que sus disponibilidades presupuestarias y financieras lo permitan, podrá, al amparo de las competencias atribuidas en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, instrumentar la creación de un Fondo Financiero de Anticipos reintegrables a Entidades Locales de la provincia de Badajoz, tendente a mejorar la situación financiera de estas y que se regirá por las bases reguladoras específicas que para ese fin se aprueben de conformidad con el régimen de delegación de competencias, sobre criterios de igualdad, transparencia y equidad.

La concesión de los anticipos estará sujeta a la oportuna Convocatoria pública que deberá recoger, al menos, el objeto, los requisitos para ser beneficiario, la cuantía y su destino, así como las condiciones y plazos para su reintegro, pudiéndose regular cuantos extremos se consideren necesarios, de acuerdo con la naturaleza de la convocatoria.

Las bases reguladoras podrán establecer para la línea correspondiente a las operaciones de tesorería, una convocatoria de régimen abierto, con el fin de que los distintos Ayuntamientos puedan acudir a ella durante la vigencia de dicha convocatoria en los términos que se regulen en la misma.

b. Igualmente, cuando exista dotación presupuestaria, ya sea en OAR o en Diputación, y a solicitud de Ayuntamientos, Entidades Locales Menores y Mancomunidades de la Provincia, así como otros organismos del Sector Público Provincial, podrán concederse operaciones financieras mediante Resolución de la Presidencia, que determinará entre otros aspectos, los plazos de devolución, la finalidad, y la posibilidad de amortización anticipada.

Las líneas de financiación serán en todo caso, las previstas como posibles en el TRLRHL o en otra normativa estatal que permita realizar operaciones de créditos.

En ningún caso la Diputación o el OAR podrán otorgar operaciones financieras no previstas legalmente para las Entidades Locales.

Las líneas de financiación de los Entes del Sector Público dependiente de la Diputación se podrán activar en cualquier momento del ejercicio, mientras que la posible financiación del resto de las Entidades a las que se refiere el apartado b anterior, únicamente será posible en los supuestos en que existan disponibilidad presupuestaria tras la Convocatoria y resolución aprobada para las Entidades Locales de la Provincia o exista dotación presupuestaria expresa para dicha formalización y esté debidamente motivada la necesidad y urgencia de tal financiación.

Los expedientes a los que hace referencia el apartado "b", deberán contener:

a) Solicitud de la Entidad, acompañada de Memoria donde se acredite la necesidad y/o urgencia que se pretende atender con el anticipo.

b) Informe propuesta del Área de Economía o de la Gerencia del OAR, si es ésta la Entidad que lo tramita, sobre la procedencia de autorizar el anticipo.

c) Informe de Tesorería e Intervención.

d) Resolución del presidente donde se concreten los aspectos concretos del anticipo, requisitos, garantías, forma de pago, plazo y cuotas de amortización, y en general, todos aquellos que se consideren necesarios para una adecuada gestión del mismo.

El anticipo reintegrable será destinado obligatoriamente por la entidad beneficiaria al objeto para el que se concede.



Estos anticipos, cuya gestión corresponden a la Tesorería, tienen carácter de anticipos reintegrables sin intereses y su devolución tendrá naturaleza de ingreso de derecho público a todos los efectos de la normativa aplicable.

Al objeto de garantizar los recursos públicos de la Corporación, tan sólo podrán acceder a estas líneas de financiación, a excepción de los Entes del Sector Público Provincial, aquellos Ayuntamientos, Mancomunidades y Entidades Locales menores de la provincia de Badajoz que, de forma individual o mancomunada, tengan Convenio de delegación de recaudación tributaria, tanto en período voluntario como ejecutivo, con el OAR vigente a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, con cuyos recursos se garantiza su devolución.

En el caso, que, por cualquier razón, se dejará de tener convenio vigente con el OAR por parte de alguna entidad local, se liquidará de manera automática el importe pendiente hasta la fecha por cualquiera de las líneas.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la vigente legislación Local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás disposiciones concordantes que sean de aplicación.

Segunda. La modificación de estas bases se realizará siguiendo el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

Corresponderá la gestión de la publicación de dichas modificaciones al Servicio con competencias en materia de Planificación Presupuestaria.

Tercera. El Ilmo. Sr. presidente de la Corporación es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría General, la Intervención o Tesorería, según proceda.

### ANEXOS

#### ANEXO I.- Subvenciones Nominativas

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
10. ÁREAS DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							24.000,00
100. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PRESIDENCIA							24.000,00
33400. PROMOCIÓN CULTURAL							24.000,00
			45390/1100. UEX: Memoria Histórica	Universidad de Extremadura	Q0618001B	Convenio de Recuperación de la Memoria Histórica en Extremadura	24.000,00
11. CULTURA Y DEPORTES							1.302.000,00
111. SERVICIOS CENTRALES DE CULTURA Y DEPORTES							1.295.000,00
32600. PROMOCIÓN EDUCATIVA							333.500,00
			45200/0400. Fundación Universidad Sociedad: Jovenes Cientificos	Fundación Universidad Sociedad de la UEX	G06456487	Escuela Municipal de Jóvenes Científicos	18.000,00
			45300/0400. UEX: Aula de Promoción del Flamenco	Universidad de Extremadura	Q0618001B	Aula de Promoción del Flamenco	10.000,00
			45390/0400. UEX: Actuaciones de Investigación	Universidad de Extremadura	Q0618001B	Proyectos de Investigación	145.500,00
			48000/0400. Asociación Regional Universidades Populares (AUPEX)	Asociación Regional de Universidades Populares de Extremadura (AUPEX)	G06192868	Plan Anual de Fortalecimiento, Comunicación y Cultura	125.000,00
			48040/0300. FUNDESALUD-GRIMEX. Grupo Multidisciplinar Investigador Extremeño	FUNDESALUD	G06427728	Mejora de la calidad de vida de enfermos con patologías cardiovasculares crónicas	35.000,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
		33401. PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES Y JUVENILES					423.000,00
			47900/1100. Galería de Arte Contemporánea Angeles Baños	Galería de Arte Contemporánea Angeles Baños	08751564H	Proyecto "Itinerancia Expositiva"	10.000,00
			48008/1100. FATEX Federación Asociaciones Teatro Amateur Extremadura	Federación de Teatros de Extremadura (FATEX)	G10242907	Cofinanciación Premios de Textos Teatrales	8.000,00
			48009/1100. Federación Extremeña de bandas municipales	Federación Extremeña de Bandas de Música	G06349641	Encuentros de Bandas y Conciertos de Proximidad	58.000,00
			48013/1100. Fundación Yehudi Menuhin	Fundación Yehudi Menuhin España	G82260282	Proyecto "Emocio-Arte Mus-e"	20.000,00
			48015/1100. Sociedad Filarmónica de Badajoz	Sociedad Filarmónica de Badajoz	G06226468	Celebración de Conciertos Programados Anualmente	45.000,00
			48016/1100. Federación Extremeña de Folklore	Federación Extremeña de Folklore	V06104194	Actividades Programadas Anualmente	42.000,00
			48017/1100. Federación Extremeña de Corales: Encuentros y conciertos	Federación Extremeña de Corales	V10045730	Encuentros y Conciertos Corales	40.000,00
			48021/1100. Festival de Cine ibérico	Asociación Ibérico Cultural de Extremadura	G06724520	Festival Ibérico de Cine de Badajoz	20.000,00
			48022/1100. Asociación de Escritores de Extremadura	Asociación de Escritores de Extremadura	G06150007	Proyecto Literatura en Mi Pueblo	10.000,00
			48023/1100. Asociación de Gestores Culturales de Extremadura	Asociación Gestores Culturales de Extremadura	G10182038	Proyectos: Red Maraña, Muestra de la Música (MUM), Muestra de las Artes Escénicas (MAM).	80.000,00
			48032/0800. Fundación Jóvenes y Deporte	Fundación Jóvenes y Deporte	G10391209	Proyecto "Diputación Deportiva"	60.000,00
			48099/1100. RSEAP	Real Sociedad Económica Extremeña de Amigos del País	G06045595	Gastos de funcionamiento de la asociación, derivados de la actividad de biblioteca, archivo y patrimonio	30.000,00
		34100. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE					434.000,00
			48001/0300. CAPEX Club de Atletismo Perceiana Extremadura	Club Atletismo Perceiana Extremadura	G06344576	Actividades Deportivas del Club	50.000,00
			48016/0300. Grupo Deportivo Extremadura Ciclismo	Grupo Deportivo Extremadura Ciclismo	G06361372	Actividades Deportivas del Club	30.000,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)	
			48020/0300. Club Polideportivo MIDEBA	Club Deportivo Mideba Extremadura	G06023220	Proyecto Liga Nacional de División de Honor de Baloncesto en Silla de Ruedas	34.000,00	
			48034/0300. Club Deportivo Badajoz	Club Deportivo Badajoz	A06625222	Actividades Deportivas del Club	45.000,00	
			48035/0300. Asociación Deportiva Mérida	Asociación Deportiva Merida SAD	A06638878	Actividades Deportivas del Club	45.000,00	
			48036/0300. Club Deportivo Don Benito	CD Don Benito	G06022917	Actividades Deportivas del Club	45.000,00	
			48037/0300. Club de Fútbol Villanovense	CF Villanovense	G06211726	Actividades Deportivas del Club	45.000,00	
			48041/0300. Extremadura Femenino C.F	Extremadura Femenino C.F	G06330500	Actividades Deportivas del Club.	10.000,00	
			48042/0300. Unión Deportiva Montijo	U. D. Montijo	G06128417	Actividades Deportivas del Club.	45.000,00	
			48043/0300. Arbelec Team Badajoz Race	Arbelec Team Badajoz Race	G06741029	Programa Deporte de Obstáculos Badajoz Race	18.000,00	
			48044/0300. Club de Fútbol Santa Teresa B Femenino	Club de Futbol Santa Teresa B Femenino	G06424725	Actividades Deportivas del Club	10.000,00	
			48045/0300. Club de Fútbol Sport Extremadura	Club de Futbol Sport Extremadura	B06294581	Actividades Deportivas del Club	10.000,00	
			48046/0300. Club Piragüismo Extremadura	Club Piragüismo Extremadura	G02750255	Actividades Deportivas del Club	5.000,00	
			48047/0300. Club de Ajedrez Magic Extremadura	Club de Ajedrez Magic Extremadura	G06352660	Actividades Deportivas del Club	5.000,00	
			48048/0300. Federación Extremeña de Caza	Federación Extremeña de Caza (FEDEXCAZA)	G06065213	Puntos de Atención Comarcal al Cazador Federado	37.000,00	
			94232. TRANSFERENCIAS EELL EDUCACIÓN					27.000,00
			46203/0400. Ayto Llerena: Centro Interactivo Experimenta	Ayto de Llerena	P0607400I	Centro Interactivo Experimenta. Gastos Corrientes Acciones y Actividades	15.000,00	
			46204/0400. Ayto Olivenza: Sala Papercraft	Ayto de Olivenza	P0609500D	Actividades y Mantenimiento Museo Papercraft	12.000,00	
			94233. TRANSFERENCIAS EELL CULTURA					77.500,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
			46204/1100. Ayto. de Zafra: Celebración premio de narrativa Dulce Chacón	Ayto de Zafra	P0615800J	Premio de Narrativa Española Dulce Chacón	5.000,00
			46205/1100. Ayto. de Olivenza: Festival Contempopránea	Ayto de Olivenza	P0609500D	Festival Contempopránea	20.000,00
			46206/1100. Ayuntamiento de Palomas : Acto Sacramental	Ayto de Palomas	P0609800H	Representación Auto Sacramental "Esbozos del Paso de la Sta Cruz de Palomas"	7.500,00
			46207/1100. Ayuntamiento de Casas de Reina: Festival de teatro	Ayto de Casas de Reina	P0603400C	Festival de Teatro de Regina	10.000,00
			46213/1100. Ayuntamiento de Villar de Rena. Belen Animado "La Nacencia"	Ayto de Villar de Rena	P0615600D	Proyecto "Un Pueblo Animado". Belén Artístico "La Nacencia"	35.000,00
113. SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS							7.000,00
33210. SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS							7.000,00
			48000/0400. F.G.S.R. Fomento a la lectura	Fundación German Sánchez Ruiz Perez	G37025756	Convenio Fundación German Sanchez Ruiz Perez: Fomento de la lectura: Club de lectura, Encuentro Autores y Exposición Intirenante	7.000,00
13. ÁREA DE FOMENTO							230.000,00
133. URBANISMO, VIVIENDA Y ARQUITECTURA							230.000,00
15000. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO.							230.000,00
			78000/1100. Convenio Arzobispado Mérida-Badajoz	Arzobispado Mérida-Badajoz	R0600001B	Convenio para la Conservación y Reparación de los Templos de la Provincia	200.000,00
			78001/1100. Convenio Obispado de Plasencia	Obispado de Plasencia	R1000004J	Convenio para la Conservación y Reparación de los Templos de la Provincia	30.000,00
14. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR							119.500,00
140. RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR							119.500,00
92009. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES							110.000,00
			46601/0800. Convenio FEMPEX prevención de riesgos laborales	Federación Española de Municipios y Provincias de Extremadura	G06116727	Asesoramiento Prevención de Riesgos Laborales en los Municipios de la Provincia de Badajoz	110.000,00
92200. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL							9.500,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
			48001/0800. Subvención Junta Personal. Comité laboral	Junta de Personal-Comite Laboral		Actividad sindical de los miembros de la junta de personal y del comite de empresa	9.500,00
16. ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO							497.000,00
162. TURISMO							497.000,00
43200. INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.							190.000,00
			48000/0800. Asociación Extremeña de Artesanía	Asociación Extremeña para la Promoción de la Artesanía	G10308534	Funcionamiento y Gestión Red de Centros de Artesanía	87.000,00
			48005/0800. INFETIBA (Institución Ferial Tierra de Barros)	Institución Ferial Tierra de Barros	V06294896	Feria del Vino	37.000,00
			48006/0800. DO Queso de la Serena	C.R.D.O.P Queso de la Serena	Q5655009H	Promoción y Difusión del Producto	9.000,00
			48007/0800. DO Aceite de Monterrubio	C.R.D.O.P Aceite de Monterrubio	Q0600400F	Promoción y Difusión del Producto	9.000,00
			48008/0800. DO Corderex	C.R.D.O.P Cordero de Extremadura	G06228910	Promoción y Difusión del Producto	9.000,00
			48009/0800. DO Dehesa de Extremadura	C.R.D.O.P Dehesa de Extremadura	Q5650004D	Promoción y Difusión del Producto	12.000,00
			48010/0800. CRIG Vacuno de Extremadura	C.R.I.G.P Ternera de Extremadura	G10233468	Promoción y Difusión del Producto	9.000,00
			48011/0800. DO Vinos Ribera del Guadiana	C.R.D.O.P Ribera del Guadiana	V06255947	Promoción y Difusión del Producto	9.000,00
			48012/0800. CRIG Cabrito de Extremadura	C.R.I.G.P Cabrito de Extremadura	V72411929	Promoción y Difusión del Producto	9.000,00
94243. TRANSFERENCIAS EELL COMERCIO, TURISMO Y PYMES							37.000,00
			46200/0800. Ayto de Jerez de los Caballeros. Salón Iberico de Jerez	Ayto de Jerez de los Caballeros	P0607000G	Salón del Jamón Ibérico	37.000,00
94248. TRANSFERENCIAS EELL PROMOCIÓN FIESTAS DE INTERÉS TURÍSTICO							270.000,00
			46201/0800. Ayto de La Albuera: Celebración Batalla	Ayto de La Albuera	P0600500C	Actividades de Conmemoración de la Batalla de la Albuera	10.000,00
			46203/0800. Ayto de Alburquerque: Festival Medieval	Ayto de Alburquerque	P0600600A	Festival de Teatro de Regina	10.000,00
			46204/0800. Ayto de Almendralejo: Ruta literaria del romanticismo	Ayto de Almendralejo	P0601100A	Ruta Literaria sobre el Romanticismo	10.000,00
			46205/0800. Ayto de Almendralejo: Las Candelas	Ayto de Almendralejo	P0601100A	Fiestas de las Candelas	5.000,00



CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
			46206/0800. Ayto de Don Benito: La Velá	Ayto de Don Benito	P0604400B	Festividad La Vela: "Tradición y Gastronomía"	10.000,00
			46207/0800. Ayto de Jerez de los Caballeros: Festival Templario	Ayto de Jerez de los Caballeros	P0607000G	Festival Templario. Exposición Viviente "El Bosque Encantado"	5.000,00
			46208/0800. Ayto de Llerena: Matanza tradicional	Ayto de Llerena	P0607400I	Matanza Tradicional	10.000,00
			46209/0800. Ayto de Mérida: Semana Santa	Ayto de Mérida	P0608300J	Semana Santa	10.000,00
			46210/0800. Ayto. de Fregenal de la Sierra: Festival Internacional de la	Ayto de Fregenal de la Sierra	P0605000I	Festival Internacional de la Sierra	10.000,00
			46211/0800. Ayto de Zafra: Semana Santa	Ayto de Zafra	P0615800J	Semana Santa	5.000,00
			46212/0800. Ayto de Badajoz: Almossassa	Ayto de Badajoz	P0601500B	Fiesta de la Almossassa	10.000,00
			46217/0800. Ayto de Zalamea de la Serena: Obra de Teatro El Alcalde Zala	Ayto de Zalamea de la Serena	P0616000F	Representación Teatral "El Alcalde de Zalamea"	10.000,00
			46224/0800. Ayto de Fuente de Cantos: Fiesta Chanfaina	Ayto de Fuente de Cantos	P0605200E	Fiesta de la Chanfaina	10.000,00
			46227/0800. Ayto de Monesterio: Día del Jamón	Ayto de Monesterio	P0608500E	Día del Jamón	10.000,00
			46228/0800. Ayto de Segura de León: Las Capeas	Ayto de Segura de León	P0612400B	La Capeas de Segura	10.000,00
			46229/0800. Ayto de Villanueva de la Serena: La Carrerita	Ayto de Villanueva de la Serena	P0615300A	La Carrerita	10.000,00
			46230/0800. Ayto de Campanario: Romería de Piedraescrita	Ayto de Campanario	P0602800E	Romería de Piedraescrita	10.000,00
			46231/0800. Ayto de Feria: La Santa Cruz	Ayto de Feria	P0604900A	Festividad de la Santa Cruz	10.000,00
			46232/0800. Ayto de Fuente de Cantos: Romería de San Isidro	Ayto de Fuente de Cantos	P0605200E	Romería de San Isidro	5.000,00
			46233/0800. Ayto de Jerez de los Caballeros: Semana Santa	Ayto de Jerez de los Caballeros	P0607000G	Semana Santa	10.000,00
			46234/0800. Ayto de Navalvillar de Pela: Carrera de San Antón	Ayto de Navalvillar de Pela	P0609100C	Carrera de San Antón.	10.000,00
			46235/0800. Ayto de Oliva de la Frontera: Pasión Viviente	Ayto de Oliva de la Frontera	P0609300I	Representación de la Pasión Viviente	10.000,00
			46236/0800. Ayto de Olivenza: Feria del Toro	Ayto de Olivenza	P0619500D	Feria del Toro	10.000,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
			46237/0800. Ayto de Peñalsordo: Octava del Corpus	Ayto de Peñalsordo	P0610000B	Fiesta de la Octava del Corpus	10.000,00
			46238/0800. Ayto de San Vicente de Alcántara: Corpus Christi	Ayto de San Vicente de Alcántara	P0612300D	Festividad del Corpus Christi	10.000,00
			46239/0800. Ayto de Valverde Leganés: Las Diablas	Ayto. Valverde de Leganes	P0614300B	Evento Popular "La Fuga de la Diabla"	10.000,00
			46240/0800. Ayto de Villafranca de los Barros: Fiesta de la Vendimia	Ayto de Villafranca de los Barros	P0614900I	Fiesta de la Vendimia y Tradicional Vela de la Virgen Coronada	10.000,00
			46241/0800. Ayto de Zafra: De la luna de fuego	Ayto de Zafra	P0615800J	Festividad de la Luna al Fuego	10.000,00
			46242/0800. Ayto. Vva del Fresno: Jornada del Gurumelo	Ayto Villanueva del Fresno	P0615400I	Feria Transfonteriza del Gurumelo	10.000,00
17. ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA							30.000,00
170. ECONOMÍA Y HACIENDA							30.000,00
46200. INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS SERV. PÚBLIC.							30.000,00
			45390/0800. UEX: Convenio Observatorio	Universidad de Extremadura	Q0618001B	Observatorio Socioeconómico UEX	30.000,00
20. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD							993.400,00
201. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD							30.000,00
41900. OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA Y GANADERÍA							30.000,00
			48013/0500. FADEMUR	Fademur Extremadura	G06523765	Proyecto de Actividades a Desarrollar por la Asociación	30.000,00
202. EFICIENCIA ENERGÉTICA							18.000,00
42500. ENERGÍA							18.000,00
			46600/0700. AMBACE	Asociación de Municipios de la Provincia de Badajoz afectados por Centrales de Producción de Energía Hidroeléctrica y Embalses (AMBACE)	G06235790	Actuaciones y Programas a desarrollar por la asociación	18.000,00
204. OFICINA DE EMPRENDIMIENTO							795.400,00
43302. PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO							253.000,00
			42390/0800. Cámara de Comercio: Antenas Camerales y Programas de Emprend.	Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz	Q0673001D	Cofinanciación de Delegaciones Camerales integradas en los Centros de Desarrollo	180.000,00
			47901/0800. OPAEX	Asociación Organización Profesionales Autonomos y Emprendedores	G06591002	Programa Crea Emprende Rural	49.000,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
			48001/0800. Fundación Acción contra el Hambre	Fundación Acción contra el Hambre	G81164105	Proyecto Vives Emprende Circular. Emprendimiento Inclusivo	24.000,00
43900. OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES							542.400,00
			48002/1500. CEDER La Siberia Reserva de la Biosfera	Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia	G06661201	Proyecto "Reserva de la Biosfera de la Siberia"	100.000,00
			48004/0800. REDEX	Red Extremeña de Desarrollo Rural	G06296677	Cooperación Grupos de Acción Local	60.000,00
			48006/0800. CEDER La Serena: Candidatura Paisaje Cultural	Centro de Desarrollo Rural La Serena	V06162911	Proyecto "La Serena, Paisaje Cultural"	50.000,00
			48007/0800. ADERCO	Asoc. Desarrollo Rural Comarca de Olivenza	G06227748	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	32.000,00
			48008/0800. FEDESIBA	Federación para el Desarrollo de Sierra Grande-Tierra de Barros (FEDESIBA)	V06355549	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	32.000,00
			48009/0800. A.D. Sierra San Pedro Los Baldíos	Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro Los Baldíos	G10205060	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	18.400,00
			48010/0800. CEDER La Serena	Centro de Desarrollo Rural La Serena	V06162911	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	32.000,00
			48011/0800. ADECOM Lácara	Asociación para el Desarrollo Comarca de Lácara	G06263180	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	32.000,00
			48012/0800. CEDER Campila Sur	Centro de Desarrollo Rural Campiña Sur	G06209985	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	30.000,00
			48013/0800. ADEVAG	Asociación para el Desarrollo de las Vegas Altas del Guadiana	G06267959	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	30.000,00
			48014/0800. CD Comarca Tentudía	Centro de Desarrollo Comarcal de Tentudia (CEDECO-TENTUDIA)	G06238307	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	30.000,00
			48015/0800. CEDER Zafra Rio bodión	Asociación Centro de Desarrollo Rural Zafra Rio Bodión	G06263552	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	32.000,00
			48016/0800. CEDER La Siberia	Asociación Centro de Desarrollo Rural La Siberia	G06661201	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	32.000,00
			48017/0800. ADERSUR	Asociación para el Desarrollo Rural Jerez-Sierra Suroeste	G06263792	Desarrollo Socioeconómico en su Ámbito Territorial	32.000,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
205. CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO							150.000,00
24100. FOMENTO DEL EMPLEO (CAPACITACIÓN)							150.000,00
			48001/0800. Fundación Universidad-Sociedad UNIRURAL-UEx	Fundación Universidad Sociedad	G06456487	Programa UNIRURAL-UEx	150.000,00
22. BIENESTAR SOCIAL							217.500,00
220. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL							217.500,00
23100. ADMINISTRACIÓN GENERAL BIENESTAR SOCIAL							192.500,00
			48001/0800. FUNDHEX	Fundación de Hermanos para la Igualdad y la Inclusión Social	G06528228	Acceso al Mundo Laboral del Colectivo de Personas con Discapacidad	30.000,00
			48002/1000. Fundación del Secretariado Gitano	Fundación del Secretariado Gitano	G83117374	Proyecto "Itinerarios de Inclusión Socio- Laboral y Educación de la Población Gitana de Extremadura"	18.000,00
			48003/1000. Plena Inclusión Extremadura	Plena Inclusión Extremadura	G06032015	Estancias Vacacionales para personas con discapacidad	60.000,00
			48004/1000. ICARO (Fundación Oncológica Infantil Extremeña)	Fundación Oncológica Infantil Extremeña (ICARO)	G06502769	Proyecto "Alojamiento en viviendas de acogida para menores extremeños enfermos de cáncer y sus familias"	18.000,00
			48005/0300. Cruz Roja Española	Cruz Roja Española (Comite Provincial de Badajoz)	Q2866001G	Actividades Programadas por la Entidad	30.000,00
			48013/1700. UCE, Unión de Consumidores de Extremadura	UCE. Unión de Consumidores de Extremadura	G06112247	Colaboración con la Edición, Publicación y Gestión de la Revista Consumidorex	6.500,00
			48015/1000. Fundación Tutelar de Extremadura	Fundación Tutelar de Extremadura (FUTUEx)	G06357016	Programación para la Promoción, Apoyo y Defensa de los Dchos de los Discapacitados	30.000,00
31100. PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA							25.000,00
			45201/0900. Fundación Sociedad HC Veterinaria	Fundación Universidad-Sociedad de la UEx	G06456487	Programa de Formación en el Hospital Clínico Veterinario de la UEx	15.000,00
			45203/0300. FUNDESALUD	FUNDESALUD	G06427728	Certamen VIDEOMED	10.000,00
23. IGUALDAD Y JUVENTUD							162.500,00
230. IGUALDAD Y JUVENTUD							162.500,00

CG	Org.	Programa	Descripción Aplicación	Beneficiarios	CIF	Finalidad	Importe (€)
		23102. POLÍTICAS DE IGUALDAD					12.500,00
			48001/0500. Fundación Mujeres (Empleo y Emprendimiento en Igualdad)	Fundación Mujeres	G80974702	Proyecto DANA+: Empleo y Emprendimiento en Igualdad	12.500,00
		23104. LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO					100.000,00
			48004/0500. Cruz Roja: Ayudas para Hij@s Menores Víctimas Violencia de Género	Cruz Roja Española (Comite Provincial de Badajoz)	Q2866001G	Ayudas para Hij@s Menores Víctimas Violencia de Género	100.000,00
		32401. PROMOCIÓN PROGRAMAS FORMATIVOS					50.000,00
			48000/0400. FEUP: Escuela de Talentos	FEUP	G28809663	Puesta en marcha de la Escuela de Talentos	50.000,00
		24. CONTRATACIÓN DE FONDOS EUROPEOS					80.000,00
		241. OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS					80.000,00
		92200. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL					80.000,00
			46602/1700. FEMPEX: Proyectos Europeos	FEMPEX	G06116727	Convenio Cooperación en Asuntos Europeos	80.000,00
		27. PATRONATO DE TAUROMAQUIA					4.500,00
		271. PATRONATO DE TAUROMAQUIA					4.500,00
		33802. FESTEJOS TAURINOS					4.500,00
			48000/1700. Federación taurina de Extremadura			Apoyo a la Cultura Taurina	4.500,00
		28. COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO					43.000,00
		280. COOPERACIÓN INTERNACIONAL					43.000,00
		23106. PROYECTOS SINGULARES DE COOP. INTERN. AL DESARROLLO					43.000,00
			48007/0100. FELCODE	Fondo Extremeño de Cooperación al Desarrollo (FELCODE)	G06378079	Acciones de Cooperación para el Desarrollo en el ámbito municipal de América Latina	43.000,00
Total Resultado							3.703.400,00

## ANEXO II.- Aportaciones al Sector Público Provincial

CG	ORG.	PROGR.	Descripción	Entidad	CIF	Importe (€)
		17. ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA				22.073.034,38
		170. ECONOMÍA Y HACIENDA				22.073.034,38
		94302. TRANSFERENCIAS A PATRONATO DE TAUROMAQUIA				1.185.000,00
			41004/0400. Aportación gastos corrientes ET	Patronato Provincial de Escuela de Tauromaquia	Q0600573J	1.161.500,00
			71004/0400. Transferencia de capital ET	Patronato Provincial de Escuela de Tauromaquia	Q0600573J	23.500,00
		94303. TRANSFERENCIAS A OAR				500.000,00
			41005/0400. Aportación OAR	OAR	P5600002I	500.000,00
		94310. TRANSFERENCIAS A PROMEDIO				2.706.034,38



CG	ORG.	PROGR.	Descripción	Entidad	CIF	Importe (€)	
			46707/1300. Aportación gastos corrientes PROMEDIO	Consortio de Gestión Medioambiental	P0600044B	2.706.034,38	
		94311. TRANSFERENCIAS A CPEI					17.682.000,00
			46704/1300. Gastos corrientes CPEI	Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios	P0600043D	17.182.000,00	
			76700/1300. Gastos de capital CPEI	Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios	P0600043D	500.000,00	
Total Resultado						22.073.034,38	

## ANEXO III.- Subvenciones Concurrencia

CG	ORG	PROG	Descripción	Concesión	Beneficiarios	Finalidad	Importe (€)
11. CULTURA Y DEPORTES							5.094.000,00
111. SERVICIOS CENTRALES DE CULTURA Y DEPORTES							4.872.000,00
32600. PROMOCIÓN EDUCATIVA							45.000,00
			48001/0400. Promoción educativa asociaciones sin fines de lucro	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Ejecución de Proyectos Educativos	45.000,00
33401. PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES Y JUVENILES							305.000,00
			48000/1100. Promoción cultural asociaciones sin fines de lucro	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Ejecución de Proyectos Culturales	275.000,00
			48001/1100. Fiestas populares asociaciones sin fines de lucro	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Celebración de Fiestas Populares	30.000,00
34100. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE							485.000,00
			48000/0300. Actividades deportivas instituciones sin fines de lucro	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Ejecución de Proyectos Deportivos	135.000,00
			48033/0300. Subvs federaciones promoción deportiva	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Federaciones Deportivas Extremeñas	Ejecución de Proyectos Deportivos.	350.000,00
34101. PROGRAMA DE CONECTIVIDAD Y DIVULGACIÓN DEL DEPORTE BASE							1.400.000,00
			76200/0300. Transf. de Capital a Entidades Locales	CONCURRENCIA NO COMPETITIVA	Entidades Locales	Subvención en Especie. Programa de Mejora de la Conectividad y el Fomento del Deporte Base	1.400.000,00
94232. TRANSFERENCIAS EELL EDUCACIÓN							925.000,00
			46200/0400. Escuelas municipales de música	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Escuelas Municipales de Música.	375.000,00

CG	ORG	PROG	Descripción	Concesión	Beneficiarios	Finalidad	Importe (€)
			46201/0400. Universidades populares	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Universidades Populares.	550.000,00
		94233. TRANSFERENCIAS EELL CULTURA					1.485.000,00
			46200/1100. Promoción cultural entidades locales	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Actividades Culturales y Fiestas Populares.	560.000,00
			46201/1100. Programa Dinamización Cultural a Ayuntamientos	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Programa de Dinamización Cultural.	485.000,00
			46202/1100. Fiestas populares Entidades Locales	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Actividades Culturales y Fiestas Populares.	140.000,00
			46203/1100. Programa Teatro Profesional D´RULE	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Programa de Teatro Profesional D´Rule: Artistas en el Territorio	300.000,00
		94234. TRANSFERENCIAS EELL DEPORTE					227.000,00
			46203/0300. Subvenciones actividades deportivas ayuntamientos	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Programa de Dinamización Deportiva. Tramitación Anticipada	227.000,00
		113. SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS					222.000,00
		33210. SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS					222.000,00
			46201/0400. Programa Nubeteca	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Subv. en Especie Programa Nubeteca	27.000,00
			76200/0400. Fondos Bibliográficos y Audiovisuales Bibliotecas	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Subv en Especie para la Adquisición de Fondos Bibliográficos y Audiovisuales en las Bibliotecas Municipales. Convenio suscrito con la Consejería de Cultura e Igualdad	150.000,00
			76201/0400. Programa Nubeteca	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Subv. en Especie Programa Nubeteca	45.000,00
		13. ÁREA DE FOMENTO					500.000,00
		132. PROYECTOS Y OBRAS					500.000,00
		94200. TRANSFERENCIAS A ENTIDADES LOCALES TERRITORIALES.					500.000,00

CG	ORG	PROG	Descripción	Concesión	Beneficiarios	Finalidad	Importe (€)
			46200/1100. Subvención Redacción de Proyectos EE.LL	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Redacción de Proyectos de Ejecución de Obras, que contribuyan a impulsar el Reto Demográfico, los ODS de la Agenda 2030 y la lucha contra los efectos de la pandemia virica.	500.000,00
16. ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO							440.000,00
162. TURISMO							440.000,00
43200. INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.							440.000,00
			47900/0800. Programa de Turismo termal	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Personas Físicas/Establecimientos Termales	Subv. En Especie para recibir Tratamientos Termales en Establecimientos de la Provincia	60.000,00
			48001/0800. Convocatoria Fomento del Turismo. Familias e Inst. sin fines	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Fomento del Turismo	380.000,00
20. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD							840.000,00
201. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD							150.000,00
94217. TRANSFERENCIAS EELL MEDIO AMBIENTE							150.000,00
			46200/0300. Subvención Ayudas Control de Plagas	CONCURRENCIA NO COMPETITIVA	Entidades Locales	Actuaciones de Control de Plagas	150.000,00
204. OFICINA DE EMPRENDIMIENTO							690.000,00
43302. PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO							250.000,00
			47900/0800. Subvenciones a Empresas para formación de trabajadores	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Trabajadores Autonomos y Empresas	Planes de Formación a Trabajadores	100.000,00
			77000/0800. Subvenciones de capital a empresas privadas	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Jovenes Emprendedores	Iniciativa Empresarial Jovenes menores 35 años Tit. Universitarios, FP Grado Superio, Cert. Prof. Nivel 3	150.000,00
94243. TRANSFERENCIAS EELL COMERCIO, TURISMO Y PYMES							440.000,00
			76200/0800. Programa Emprendimiento: Transferencias de capital a Ayuntamientos	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Subvenciones destinadas a Aytos para los centros y espacios propios con destino a la formación para la capacitación para el empleo	440.000,00
22. BIENESTAR SOCIAL							1.510.000,00
220. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL							1.510.000,00

CG	ORG	PROG	Descripción	Concesión	Beneficiarios	Finalidad	Importe (€)
			23100. ADMINISTRACIÓN GENERAL BIENESTAR SOCIAL				1.510.000,00
			48006/0100. Subvenciones Acción Social	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Ejecución de Proyectos de Acción Social	1.010.000,00
			48007/0100. Transf. corrientes a familias e Inst. sin fines de lucro	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Ejecución de Proyectos de Salud Mental	500.000,00
			23. IGUALDAD Y JUVENTUD				350.000,00
			230. IGUALDAD Y JUVENTUD				350.000,00
			23102. POLÍTICAS DE IGUALDAD				350.000,00
			48000/0500. Subv. Igualdad y Violencia de Genero	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Promover la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombre y las Acciones de Sensibilización y Prevención de la Violencia de Genero	250.000,00
			48002/0500. Subv. Igualdad y Diversidad Sexual en el mundo rural	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Asociaciones y Entidades sin fin de lucro	Acciones que Fomenten la Igualdad de Oportunidades y la Diversidad Sexual	100.000,00
			25. CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL				500.000,00
			250. CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL				500.000,00
			94292. TRANSFERENCIAS A EELL. ASISTENCIA Y COOPERACIÓN SERV. CARACT				500.000,00
			46203/1600. Planes locales de Concertación y Participación	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Entidades Locales	Planes, Proyectos, Actuaciones dirigidas a los sectores mas desfavorecidos por la crisis sanitaria	500.000,00
			28. COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO				560.000,00
			280. COOPERACIÓN INTERNACIONAL				560.000,00
			23106. PROYECTOS SINGULARES DE COOP. INTERN. AL DESARROLLO				490.000,00
			48000/0100. Proyectos singulares de Cooperación Internacional al Desarro	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Organizaciones no Gubernamentales al Desarrollo, Asociaciones y Fundaciones sin animo de lucro	Proyectos singulares a ejecutar en Países en Vías de Desarrollo	150.000,00
			48001/0100. Fondo de Cooperación al Desarrollo	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Organizaciones no Gubernamentales al Desarrollo, Asociaciones y Fundaciones sin animo de lucro	Proyectos a ejecutar en Países en Vías de Desarrollo	110.000,00
			78000/0100. Proyectos singulares de Cooperación Internacional al Desarro	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Organizaciones no Gubernamentales al Desarrollo, Asociaciones y Fundaciones sin animo de lucro	Proyectos singulares a ejecutar en Países en Vías de Desarrollo	100.000,00

CG	ORG	PROG	Descripción	Concesión	Beneficiarios	Finalidad	Importe (€)
			78001/0100. Fondo de cooperación al Desarrollo	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Organizaciones no Gubernamentales al Desarrollo, Asociaciones y Fundaciones sin animo de lucro	Proyectos a ejecutar en Países en Vías de Desarrollo	130.000,00
33400. PROMOCIÓN CULTURAL							70.000,00
			48000/1100. Apoyo a Comunidades Extremeñas en el Exterior	CONCURRENCIA COMPETITIVA	Comunidades Extremeñas y sus Federaciones en el Exterior	Apoyo Actividades dirigidas a Fomentar nuestra Cultura, Arte, Tradiciones y Gastronomía	70.000,00
Total Resultado							9.794.000,00

## ANEXO IV.- Cuotas Entidades Participadas

CG	ORG	PROG	Descripción	Beneficiarios	CIF	Importe (€)
10. ÁREAS DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES						6.400,00
100. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PRESIDENCIA						6.400,00
43900. OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES						6.400,00
			48000/1700. Red Española Pacto Mundial Naciones Unidas	Red Española del Pacto Mundial de Naciones Unidas	G84236371	2.000,00
			48001/1700. Asociación REDS	Red Española para el Desarrollo Sostenible	G87281309	900,00
			48002/1700. Cuota Red Agenda 2030	FEMP	G28783991	3.500,00
11. CULTURA Y DEPORTES						623.790,00
111. SERVICIOS CENTRALES DE CULTURA Y DEPORTES						621.500,00
32600. PROMOCIÓN EDUCATIVA						111.000,00
			42390/0400. UNED Mérida	Centro Asociado de la UNED Mérida	Q0668476E	105.000,00
			45202/0400. Fundación de Estudios Romanos	Fundación de Estudios Romanos	G06236574	6.000,00
33401. PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES Y JUVENILES						483.500,00
			46700/0400. Consorcio Adelardo Covarsí	Consorcio Escuela de Artes y Oficios Adelardo Covarsí	P0600047E	142.500,00
			46702/1100. Consorcio López de Ayala	Consorcio Teatro López de Ayala	V06206379	115.000,00
			46705/1100. Consorcio Patronato Festival de Mérida	Consorcio Patronato Festival de Teatro Clásico de Mérida	V06368880	100.000,00
			46706/1100. Museo Etnográfico de Olivenza	Consorcio Museo Etnográfico Extremeño Gonzalez Santana	V06264337	20.000,00
			48003/1100. Fundación Orquesta Extremadura	Fundación Orquesta de Extremadura	G06357065	60.000,00
			48019/1100. Fundación Academia Europea Yuste	Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste	G80325780	42.000,00
			48024/1100. Fundación Museo Ciencia y Tecnología	Fundación Museo para la Ciencia y Tecnología	G06758460	4.000,00
33600. PROTECCIÓN Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO.						27.000,00
			46700/1100. Consorcio Casco Antiguo de Badajoz	Consorcio Casco Antiguo Badajoz		10.000,00
			46703/1100. Consorcio Mérida Ciudad Monumental	Consorcio Ciudad Monumental de Mérida	S0600396F	17.000,00
114. CENTRO DE ESTUDIOS EXTREMEÑOS						200,00



CG	ORG	PROG	Descripción	Beneficiarios	CIF	Importe (€)
		33211.	CENTRO DE ESTUDIOS EXTREMEÑOS			200,00
			48000/1700. Cuota Confederación Española de Centros de Estudios Locales	Confederación Española de Centros de Estudios Locales (CECEL)	S2818084B	200,00
		115.	MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES			650,00
		33300.	MUSEO PROVINCIAL			650,00
			48000/1700. Cuota Consejo internacional de museos	Asociación ICOM-Comite Español	G59953539	650,00
		116.	CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA BONIFACIO GIL			1.440,00
		32301.	ADMINISTRACIÓN GENERAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA			1.440,00
			48001/1700. Cuota Asociación Europea de Conservatorios	Association Europeenne des Conservatoires (AEC)	30172242	1.100,00
			48002/1700. Cuota Asociación Española C. Sup. Enseñanzas Artísticas	Asociación Española de Centros Superiores de Enseñanza Artísticas (ACESEA)	G81564916	250,00
			48041/1700. Cuota Educación Musical Conservatorios	Sociedad para la Educación Musical del Estado Español	G28691269	90,00
		13.	ÁREA DE FOMENTO			3.940,00
		131.	INFRAESTRUCTURAS			3.500,00
		45000.	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.			3.500,00
			48002/1700. Cuota aportación asociación española de la carretera	Asociación Española de la Carretera	G28201929	3.500,00
		132.	PROYECTOS Y OBRAS			440,00
		42500.	ENERGÍA			440,00
			48001/1700. Cuota Aportación Comité Español de Iluminación	Comite Español de Iluminación (CEI)	G78487832	440,00
		14.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			4.000,00
		140.	RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR			4.000,00
		92000.	ADMINISTRACIÓN GENERAL			4.000,00
			48000/0800. Transf. corrientes a familias e instituc. sin ánimo de lucro	Club de la Excelencia en Gestión Vía Innovación	G80024094	4.000,00
		16.	ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO			3.250,00
		162.	TURISMO			3.250,00
		43000.	ADMINISTRACIÓN GENERAL TURISMO			3.250,00
			46600/1700. Cuota FEMP: Municipios Aguas Termales y Minerales	FEMP	G28783991	3.000,00
			48000/1700. Cuota Cluster de Turismo	AEI Cluster del Turismo de Extremadura	G10391613	250,00
		17.	ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA			148.500,00
		170.	ECONOMÍA Y HACIENDA			148.500,00
		92201.	AGRUPACIÓN EELL			148.500,00
			46603/1700. Aportación FEMPEX	FEMPEX	G06116727	100.500,00
			46604/1700. Aportación FEMP	FEMP	G28783991	38.000,00
			48000/1700. Aportación Fundación Democracia y Gobierno Local	Fundación Democracia y Gobierno Local	G62771498	10.000,00
		20.	DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD			521.623,00
		201.	DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD			99.271,00
		41900.	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA Y GANADERÍA			99.271,00

CG	ORG	PROG	Descripción	Beneficiarios	CIF	Importe (€)
			46605/1700. FEMP Red Gobiernos Locales + Biodiversidad	FEMP	G28783991	300,00
			48001/0200. Cuota de Asociación Aeceriber	Asociación Española de Criadores de Cerdo Iberico (AECERIBER)	G06053334	200,00
			48002/0200. Salón ovino de la Serena	Salon Ovino de la Serena	P5603602C	27.000,00
			48003/0200. Cuota de la Asociación Nacional de Criadores de Ganado Merino	Asociación Nacional de Criadores de Ganado Merino	G28799633	1.071,00
			48004/0200. Ferex: Feria de Trujillo	Institución Ferial del Mercado de Ganado de Trujillo (FEREX)	G10055739	15.000,00
			48006/0200. Entidad Ferial de Zafra: Feria agroganadera	Entidad Ferial de Zafra (FIG)	V06122303	40.000,00
			48008/0200. Aportación RETECORK	Red Europea de Territorios Corcheros (RETECORK)	G17994765	2.000,00
			48009/0200. Cuota de la Asociación Corderex	Asociación Cordero de Extremadura (CORDEREX)	G06228910	500,00
			48010/0200. Cuota de la Asociación de ganado Fovex-sat	Fomento del Ovino Extremeño (FOVEX-SAT)	V06041776	2.500,00
			48011/1300. Cuota Asociación Ciudades por el Clima (FEMP)	FEMP	G28783991	700,00
			48012/1700. Cuota AEMO	Asociación Española de Municipios del Olivo (AEMO)	G23383615	10.000,00
202. EFICIENCIA ENERGÉTICA						176.000,00
42500. ENERGÍA						176.000,00
			46701/0700. Aportación Agenex	Agencia Extremeña de la Energía (AGENEX)	G06358105	176.000,00
204. OFICINA DE EMPRENDIMIENTO						246.352,00
43900. OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES						246.352,00
			48000/0800. Cuota Red GEM Fundación Xavier de Salas	Fundación Xavier de Salas	G10042182	6.000,00
			48001/0800. Aportación FEVAL	FEVAL- Institución Ferial de Extremadura	G06038897	214.652,00
			48003/0800. Aportación FECSUR	Feria de Muestras Campiña Sur de Extremadura (FECSUR)	G06438865	25.700,00
22. BIENESTAR SOCIAL						50.000,00
220. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL						50.000,00
31100. PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA						50.000,00
			45200/0300. Fundación Cirugía Mínima Invasión	Fundación Centro de Cirugía de Mínima Invasión	G10347417	50.000,00
23. IGUALDAD Y JUVENTUD						1.000,00
231. RESIDENCIA UNIVERSITARIA HERNÁN CORTES						1.000,00
32601. ADMINISTRACIÓN GENERAL R.U.HERNÁN CORTÉS						1.000,00
			48001/1700. Cuota anual Asoc. esp. colegios mayores y Res. Univ. Publica	Asociación Española Colegios Mayores y Residencias Universitarias Publicas		1.000,00
24. CONTRATACIÓN DE FONDOS EUROPEOS						8.000,00
240. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA						1.000,00
93300. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE COMPRAS						1.000,00
			48000/1700. AERCE	ARCE	G28795508	1.000,00
241. OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS						7.000,00
92200. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL						7.000,00

CG	ORG	PROG	Descripción	Beneficiarios	CIF	Importe (€)
			46601/1700. Cuota Partenalía	Red Partenalía	826268170	7.000,00
27. PATRONATO DE TAUROMAQUIA						300,00
			271. PATRONATO DE TAUROMAQUIA			300,00
			33802. FESTEJOS TAURINOS			300,00
			48001/1700. Cuota asociación nacional escuelas taurinas			300,00
28. COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO						97.400,00
			280. COOPERACIÓN INTERNACIONAL			97.400,00
			23106. PROYECTOS SINGULARES DE COOP. INTERN. AL DESARROLLO			90.000,00
			48008/0100. Cuota FELCODE	Fondo Extremeño de Cooperación al Desarrollo (FELCODE)	G06378079	90.000,00
			92200. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			7.400,00
			46600/1700. Aportación OICI	Organización Iberoamericana de Cooperación Intermunicipal (OICI)	N4121033G	1.100,00
			46601/1700. Unidad Iberoamericana de Municipios	Unidad Iberoamericana de Municipios (UIM)	G18233064	6.300,00
Total Resultado						1.468.203,00

## ANEXO V.- Becas y Premios

CG	ORG	PROG	Descripción	Clase	Importe (€)
10. ÁREAS DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES					24.000,00
			100. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PRESIDENCIA		24.000,00
			33800. FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS.		24.000,00
			48002/1100. Premios día de la provincia	PREMIOS	24.000,00
11. CULTURA Y DEPORTES					12.800,00
			111. SERVICIOS CENTRALES DE CULTURA Y DEPORTES		8.000,00
			33401. PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES Y JUVENILES		8.000,00
			48018/1100. Premio Arturo Barea	PREMIOS	8.000,00
116. CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA BONIFACIO GIL					4.800,00
			32303. ACTIVIDADES CONSERVATORIOS		4.800,00
			48000/0400. Premios de Piano	PREMIOS	4.800,00
13. ÁREA DE FOMENTO					3.000,00
			135. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		3.000,00
			45000. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.		3.000,00
			48000/1000. Premios fotografía	PREMIOS	3.000,00
16. ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO					20.000,00
			162. TURISMO		20.000,00
			43200. INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.		20.000,00
			48003/0800. Premios Provinciales de Turismo	PREMIOS	20.000,00
20. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD					97.596,80
			201. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD		12.000,00
			24108. PROYECTO GENERA TU EMPLEO-FORMACIÓN		10.000,00
			48000/0800. Transf. corrientes a familias a inst. sin fines de lucro	BECAS	10.000,00
			41000. ADMINISTRACIÓN GENERAL		2.000,00
			48002/0400. Premios, Becas de estudio e investigación	PREMIOS	2.000,00
205. CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO					85.596,80
			24107. PROYECTO MIRADA		85.596,80

CG	ORG	PROG	Descripción	Clase	Importe (€)
			48000/0400. Transf. corrientes a familias e Inst. sin fines de lucro	BECAS	85.596,80
23. IGUALDAD Y JUVENTUD					27.500,00
230. IGUALDAD Y JUVENTUD					27.500,00
23102. POLÍTICAS DE IGUALDAD					12.500,00
			48003/0500. Premios de Igualdad	PREMIOS	12.500,00
94223. TRANSFERENCIAS EELL SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCIÓN SOCIAL					15.000,00
			46200/0500. Premios de igualdad	PREMIOS	15.000,00
27. PATRONATO DE TAUROMAQUIA					4.500,00
271. PATRONATO DE TAUROMAQUIA					4.500,00
33802. FESTEJOS TAURINOS					4.500,00
			48002/0400. Premios certamen trofeo Diputación de Badajoz	PREMIOS	4.500,00
Total Resultado					189.396,80

## ANEXO VI.- Planes Provinciales.

Denominación	Aplicación Presupuestaria	Area Gestora	Objeto	Convocatoria	Importe (€)
PLAN COHESION@					10.000.000,00
	337/94210/46244/1600. Plan Cohesion@. Servicios	13-Fomento	Financiación de actuaciones relativas a empleo y otros gastos de naturaleza corriente, así como inversiones en la ejecución de obras y equipamientos municipales.	Concurrencia No Competitiva	1.000.000,00
	337/94210/76201/1100. Plan Cohesion@. Obras y Equipamientos	13-Fomento	Financiación de actuaciones relativas a empleo y otros gastos de naturaleza corriente, así como inversiones en la ejecución de obras y equipamientos municipales.	Concurrencia No Competitiva	5.000.000,00
	337/94224/46243/0800. Plan Cohesion@. Empleo	13-Fomento	Financiación de actuaciones relativas a empleo y otros gastos de naturaleza corriente, así como inversiones en la ejecución de obras y equipamientos municipales.	Concurrencia No Competitiva	4.000.000,00
PLAN DE ACCESIBILIDAD					500.000,00
	315/23107/76200/1000. Transferencias de capital a ayuntamientos. Act. Accesibilidad	13-Fomento	Poner a disposición de los municipios y entidades locales menores de la provincia elementos de accesibilidad que permitan la integración social de personal con discapacidad	Concurrencia No Competitiva	500.000,00
PLAN DE CARRETERAS					9.000.000,00
	314/45300/61901/0900. Plan Integral de Carreteras	13-Fomento	Plan Integral de Inversiones y Mejoras en Carreteras Provinciales	Actuación Directa	9.000.000,00

Denominación	Aplicación Presupuestaria	Area Gestora	Objeto	Convocatoria	Importe (€)
PLAN DE EMERGENCIA/NECESIDAD					500.000,00
	316/94210/46200/1100. Actuaciones de Emergencia	13-Fomento	Actuaciones de necesidad y emergencia, motivadas por causas sobrevenidas, imprevistas, urgentes y de emergencia, y no puedan ser asumidas con fondos propios municipales	Concesión Directa Abierta hasta 31/12	50.000,00
	316/94210/76200/1100. Subv. Capital por Actuaciones de Emergencia	13-Fomento	Actuaciones de necesidad y emergencia, motivadas por causas sobrevenidas, imprevistas, urgentes y de emergencia, y no puedan ser asumidas con fondos propios municipales	Concesión Directa Abierta hasta 31/12	450.000,00
PLAN REABA: REUTILIZACIÓN, EFICIENCIA Y AHORRO DEL AGUA EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ					500.000,00
	341/94200/76200/1100. Transferencias de capital a ayuntamientos.	13-Fomento	Actuaciones en infraestructuras municipales, tales como pozos, piscinas municipales, riego de parques y jardines, redes de abastecimientos... con la finalidad de mejorar la eficiencia y ahorro de agua en los municipios	Concurrencia Competencia	500.000,00
Total Resultado					20.500.000,00

## ANEXO VII.- Convenios.

Clasificación	Suscriptores	Objeto	Importe (€)
CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PCAS Y ENTIDADES			160.000,00
14. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			41.000,00
140. RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR			41.000,00
32600. PROMOCIÓN EDUCATIVA			41.000,00
45390/0400. Otras Subv. S. Merc, Ent Púb Emp y otros O.P. dep CA	Universidad de Extremadura	Colaboración Máster Universitario en "Gestión Pública en las Administraciones Locales del Siglo XXI"	41.000,00
16. ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO			119.000,00
162. TURISMO			119.000,00
43220. PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA RESERVA BIOSFERA SIBERIA			119.000,00
48001/0800. Convenio Ceder La Siberia	Diputación-CEDER la Siberia	Para realizar actuaciones del Plan de Sostenibilidad Turística La Siberia	119.000,00
CONVENIOS DE COOPERACION SINGULAR			2.042.577,50
13. ÁREA DE FOMENTO			2.042.577,50
130. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE FOMENTO			2.042.577,50
13400. MOVILIDAD URBANA			930.000,00



Clasificación	Suscriptores	Objeto	Importe (€)
65000/1100. Gastos en inversiones gestionadas para otros EE. Pcos.	Junta de Extremadura-Ayto de Villanueva-Diputación	Convenio Actuaciones de Movilidad en Villanueva	930.000,00
33400. PROMOCIÓN CULTURAL			722.000,00
65000/1100. Gastos en Inversiones gestionadas para otros EE. Pcos. Casa Museo Eugenio	Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra	Convenio Rehabilitación Edificio Casa Museo Eugenio Hermoso	722.000,00
43200. INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.			390.577,50
65000/1100. Gastos en Inversiones gestionadas para otros EE. Pcos. Correos Almendralejo	Ayuntamiento de Almendralejo	Convenio Ayuntamiento de Almendralejo. Rehabilitación Edificio de Correos. Incluye anualidad 2023 + incremento proyecto a firmar nueva addenda 221.365,50	390.577,50
CONVENIOS DE COORDINACION. ACTUACION DIRECTA			18.879.983,39
13. ÁREA DE FOMENTO			5.415.583,39
132. PROYECTOS Y OBRAS			1.200.000,00
94223. TRANSFERENCIAS EELL SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCIÓN SOCIAL			1.200.000,00
76200/1100. Convenio Red Centros Residenciales At pers. may.dependientes	Junta de Extremadura-Diputaciones	Convenio de Colaboración con la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y las dos Diputaciones para la Mejora de la Red de Centros Residenciales de Atención a Personas Mayores Dependientes, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	1.200.000,00
133. URBANISMO, VIVIENDA Y ARQUITECTURA			420.000,00
15002. CONVENIO VIVIENDAS			420.000,00
14300/1100. Otro personal	Junta de Extremadura	Convenio Encomienda de Gestión Junta de Extremadura 2022	330.000,00
16000/1100. Seguridad Social	Junta de Extremadura	Convenio Encomienda de Gestión Junta de Extremadura 2022	90.000,00
320. PLANES DERIVADOS DE CONVENIOS			3.795.583,39
45300. INVERSIONES EN VÍAS LOCALES			3.795.583,39
61901/0900. Convenio carreteras San Fco Olivenza y San Rafael Olivenza	Junta de Extremadura-Ayto de Olivenza	Obras de Acondicionamiento y Mejora de las Carreteras que unen San Francisco de Olivenza y San Rafael de Olivenza	1.126.523,72
65000/0900. Convenio Carreterra ""Y" Helechosa-Bohonal-Villarta	Confederación-Junta de Extremadura	Proyecto de Actuación y Mejoras de las Carreteras de Helechosa de los Montes a Bohonal y Villarta de los Montes ("Y" Reserva del Cijara). Ojo NUEVA ADENDA	1.869.059,67
65005/0900. Convenio carretera Valuengo N435 a EX112	Junta de Extremadura	Obras Carretera Valuengo N435 a EX112	800.000,00

Clasificación	Suscriptores	Objeto	Importe (€)
16. ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO			13.464.400,00
161. TRANSFORMACIÓN DIGITAL			300.000,00
46202. LABORATORIO DE INNOVACIÓN CULTURAL			300.000,00
48000/0900. Convenio Implementación Laboratorio de Innovación Cultural	Junta de Extremadura-Fundacion Extremeña de la Cultura-Diputaciones	Convenio de Colaboración para la Implementación de un Laboratorio de Innovación Cultural en Extremadura	300.000,00
162. TURISMO			13.164.400,00
43223. PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA COMARCA DE OLIVENZA			249.900,00
13100/0000. Retribuciones personal laboral temporal	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Olivenza	30.500,00
16000/0000. Seguridad Social	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Olivenza	9.500,00
22602/0800. Publicidad y propaganda	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Olivenza	0,00
22799/0800. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Olivenza	5.482,00
65000/0800. Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Olivenza	204.418,00
43224. PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA SIERRA SUROESTE-TENTUDIA			2.875.000,00
13100/0000. Retribuciones personal laboral temporal	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Sierra Suroeste-Tentudia	160.500,00
16000/0000. Seguridad Social	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Sierra Suroeste-Tentudia	49.500,00
22799/0800. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Sierra Suroeste-Tentudia	846.000,00
65000/0800. Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos	Estado-Junta de Extremadura	Plan Sostenibilidad Turística Sierra Suroeste-Tentudia	1.819.000,00
43226. PLAN SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA CAMPIÑA SUR			3.576.000,00
13100/0000. Retribuciones personal laboral temporal	Estado-Junta de Extremadura	PST Campiña Sur	122.000,00
16000/0000. Seguridad Social	Estado-Junta de Extremadura	PST Campiña Sur	38.000,00
22799/0800. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Estado-Junta de Extremadura	PST Campiña Sur	1.343.000,00
65000/0800. Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos	Estado-Junta de Extremadura	PST Campiña Sur	2.073.000,00
43227. PLAN SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA LA SERENA			3.529.000,00
13100/0000. Retribuciones personal laboral temporal	Estado-Junta de Extremadura	PST La Serena	122.000,00
16000/0000. Seguridad Social	Estado-Junta de Extremadura	PST La Serena	38.000,00
22799/0800. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Estado-Junta de Extremadura	PST La Serena	831.000,00
65000/0800. Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos	Estado-Junta de Extremadura	PST La Serena	2.538.000,00
43228. PLAN SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA ENOTURISMO			2.934.500,00
13100/0000. Retribuciones personal laboral temporal	Estado-Junta de Extremadura	PST Enoturismo	122.000,00

Clasificación	Suscriptores	Objeto	Importe (€)
16000/0000. Seguridad Social	Estado-Junta de Extremadura	PST Enoturismo	38.000,00
22799/0800. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Estado-Junta de Extremadura	PST Enoturismo	1.696.500,00
65000/0800. Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos	Estado-Junta de Extremadura	PST Enoturismo	1.078.000,00
CONVENIOS DE COORDINACION. EN CONCURRENCIA			7.173.892,00
11. CULTURA Y DEPORTES			818.892,00
111. SERVICIOS CENTRALES DE CULTURA Y DEPORTES			818.892,00
34100. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE			818.892,00
45000/0300. Convenio Junta de Extremadura: Dinamización Dep. Municip	Junta de Extremadura-Diputaciones	Proyecto Dinamización Deportiva: Contratación de Dinamizadores y Coordinadores Deportivos a través de las Mancomunidades	818.892,00
12. COOPERACIÓN MUNICIPAL			55.000,00
120. ASESORAMIENTO A EELL			55.000,00
94292. TRANSFERENCIAS A EELL. ASISTENCIA Y COOPERACIÓN SERV. CARACT			55.000,00
46200/1600. Junta de Extremadura: Agrupación Municipios Secretaria-Inter	Junta de Extremadura-Diputaciones	Fomento de Agrupaciones para Sostenimiento en Común de Puestos de Secretaria Intervención	55.000,00
20. DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD			6.300.000,00
204. OFICINA DE EMPRENDIMIENTO			300.000,00
43900. OTRAS ACTUACIONES SECTORIALES			300.000,00
45001/1700. Fomento Mancomunidad - Convenio Junta de Extremadura	Junta de Extremadura-Diputaciones	Cooperación, Coordinación y Colaboración de Políticas en materia de Mancomunidades Integrales de Municipios de Extremadura	300.000,00
205. CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO			6.000.000,00
24100. FOMENTO DEL EMPLEO (CAPACITACIÓN)			6.000.000,00
45001/0800. Convenio Junta de Extremadura: Programa de Activación para el Empleo	Junta de Extremadura-Diputaciones	Programa de Activación del Empleo Local	6.000.000,00
CONVENIOS RETO DEMOGRAFICO			5.500.000,00
13. ÁREA DE FOMENTO			5.500.000,00
338. CONVENIOS RETO DEMOGRÁFICO			5.300.000,00
41400. DESARROLLO RURAL.			200.000,00
65000/1100. Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos	Entidades Locales	Actuaciones Reto Demográfico	200.000,00
94200. TRANSFERENCIAS A ENTIDADES LOCALES TERRITORIALES.			5.300.000,00
46200/1100. Mantenimiento Infraestructuras Municipales	Entidades Locales	Actuaciones Reto Demográfico	100.000,00
76200/1100. Transferencias Capital Infraestructuras	Entidades Locales	Actuaciones Reto Demográfico	5.200.000,00
Total Resultado			33.756.452,89

## 2.- BASES DE EJECUCIÓN 2023 CPEI.

## CAPITULO I. NORMAS GENERALES

## SECCIÓN PRIMERA.- Principios generales, normativa y ámbito de aplicación.

## Base 1ª. Principios generales.

1. El Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuesto, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2023.

2. El Presupuesto, por tanto, se apoya en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Consejo de Administración, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del TRLRHL y el 122 de la Ley 40/2015. La competencia por su parte de la modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el Texto Refundido de la LRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases, se establece en los Estatutos del Consorcio.

b) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Consorcio. En virtud de este principio, queda prohibida la atención de gastos minorando ingresos. El registro contable de ambos siempre se hará por sus importes brutos.

c) Principio de especialidad cuantitativa. Conforme establece el art. 173.5 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

e) Principio de especialidad temporal y de devengo. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177 al 182 del TRLRHL y la Base 12. bis

f) Principio de no afectación de ingresos. Los recursos del Consorcio, se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados, como son las subvenciones que se puedan recibir de otras Administraciones o las aportaciones de la Unión Española de Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras (UNESPA).

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Consorcio, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo en el caso de venta de efectos no utilizables en servicios provinciales o las parcelas sobrantes.

g) Principio de equilibrio presupuestario. El Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial; asimismo no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerden.

## Base 2ª. Normativa de aplicación.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Consorcio se efectuará de acuerdo con los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artículo 103.1 de la Constitución; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; el 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; Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia presupuestaria, y en las Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del RP, en relación con el art. 165.1.2 del TRLRHL, el Presupuesto General del Consorcio, se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a su desarrollo reglamentario y a las instrucciones y circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio presupuestario.

La normativa de aplicación será la vigente en cada momento.

Base 3ª.- Ámbito de aplicación, vigencia y tramitación del expediente de presupuesto.

1. Lo establecido en las presentes Bases de Ejecución será de aplicación durante todo el ejercicio 2023 al Presupuesto General del Consorcio.

2. La vigencia de estas bases, será la misma que la del Presupuesto, y su modificación requerirá los mismos trámites que para su aprobación. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

3. En cuanto a la tramitación del expediente se seguirán los siguientes pasos, sin perjuicio de lo que se pueda establecer en los Estatutos:

- a) Se deberán proponer inicialmente la aprobación de los presupuestos del Consorcio por el órgano competente, debiendo constar en su expediente al menos, y sin perjuicio de la existencia de los informes que se consideren oportunos.
- b) Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación de la plantilla o en su caso de la modificación de la RPT, variaciones con respecto al año anterior así como del cumplimiento de los límites de productividades y gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante.
- c) Informe económico-financiero de carácter técnico, que debe versar al menos, sobre la procedencia de los ingresos y su posibilidad de financiar los gastos previstos.
- d) Informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno al Presupuesto, así como del cumplimiento de la estabilidad, sin perjuicio de la emisión del informe consolidado.
- e) En su caso, determinación de las peculiaridades y adaptación de las bases de ejecución a sus características.

La ausencia de alguno de estos documentos en el expediente de Presupuesto del Consorcio, supondrá la emisión de informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno condicionado a la subsanación en el Presupuesto General de la Entidad, no pudiendo por tanto, emitir informe positivo en tanto no sea subsanado.

f) El presupuesto del Consorcio, propuesto por el órgano competente del mismo, se remitirá a la Entidad Matriz para su aprobación integrando los presupuestos de aquélla.

g) La documentación que en todo caso acompañará al Presupuesto, será:

a. Documentación:

- i. Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- ii. Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- iii. Anexo de personal del Consorcio acompañado de Informe de recursos humanos sobre las peculiaridades de la plantilla o en su caso de la modificación



de la RPT, variaciones con respecto al año anterior así como del cumplimiento de los límites de productividades y gratificaciones o cualquier otra consideración que se entienda relevante. De la misma manera se realizará estudio sobre la masa salarial.

iv. Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.

v. Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

vi. Informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno e informe de estabilidad.

b. Anexos: Al presupuesto general se unirán como anexos:

i. Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, podrán formular los municipios y demás entidades locales de ámbito supramunicipal.

ii. Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o participe mayoritario la entidad local.

iii. El estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.

iv. El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

c. El plan de inversiones que deberá coordinarse, en su caso, con el programa de actuación y planes de etapas de planeamiento urbanístico, se completará con el programa financiero, que contendrá:

i. La inversión prevista a realizar en cada uno de los cuatro ejercicios.

ii. Los ingresos por subvenciones, contribuciones especiales, cargas de urbanización, recursos patrimoniales y otros ingresos de capital que se prevean obtener en dichos ejercicios, así como una proyección del resto de los ingresos previstos en el citado período.

iii. Las operaciones de crédito que resulten necesarias para completar la financiación, con indicación de los costes que vayan a generar.

La ausencia de alguno de estos documentos en el expediente de Presupuesto del Consorcio, supondrá la emisión de informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno condicionado a la subsanación en el Presupuesto General de la Entidad, no pudiendo por tanto, emitir informe positivo en tanto no sea subsanado.

De los planes y programas de inversión y financiación se dará cuenta, en su caso, al Consejo de Administración coincidiendo con la aprobación del presupuesto, debiendo ser objeto de revisión anual, añadiendo un nuevo ejercicio a sus previsiones.

4. El expediente presupuestario será remitido al Consejo de Administración para su aprobación provisional. Aprobado inicialmente el presupuesto general, se expondrá al público, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia, por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Consejo de Administración. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Consejo de Administración dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Base 4ª.- Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, modificada por OHAP419/2014, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, por programas y económico.

La Aplicación Presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 11.

Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

1. Orgánica: Constará de dos dígitos identificativos del Área que provoque el gasto o tenga a su cargo la gestión del crédito, y a su vez con tres dígitos y denominada suborgánica, se definen los Servicios o centros de costes en que se estructura y que a su vez gestionan sus propios créditos.

A los efectos anteriormente expresados, la clasificación orgánica será única y corresponderá a la codificación 211.

2. Por programas: Constará de cinco dígitos, incorporando los niveles de área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma, que identificarán los créditos según la naturaleza de las funciones a realizar, determinando y agrupando los créditos según la finalidad u objetivo que se pretendan alcanzar con el gasto presupuestado.

3. Económica: Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia del Órgano a que corresponda y de la función a que se destine y constará de cinco dígitos identificativos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida, adaptado en las clasificaciones obligatorias a lo establecido en la Orden HAP/419/2014.

Este desarrollo, se verá complementado con los códigos ODS, que reflejan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y consta de cuatro dígitos, siendo los dos primeros los correspondientes al ODS prioritario de cada partida presupuestaria y los dos siguientes a la meta concreta del ODS seleccionado (no aplicables al presupuesto 2021). De forma genérica, se considera el código 0000 para aquellas partidas presupuestarias cuyo gasto no se considera una contribución directa a un ODS y su contribución, al ser indirecta, se calcula aplicando un coeficiente de impacto sobre el total del presupuesto.

Los gastos se imputarán a los créditos consignados en el presupuesto en función de su finalidad y objetivo y de acuerdo con su naturaleza corriente, de capital o financiera, siendo la Intervención o persona que realice tales funciones la responsable de la verificación de su adecuación y suficiencia.

Base 5ª.- De la contabilidad pública local.

La Ejecución del Presupuesto General se registrará por los Principios y Normas indicados en el la Primera Parte de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, Orden EHA/1781/2013, establecidos en el marco conceptual, siendo los principios contables y presupuestarios, entre otros los siguientes: de gestión continuada, de uniformidad, de importancia relativa, de prudencia, de devengo, de imputación presupuestaria, de no compensación y de desafectación. Asimismo hay que señalar los de legalidad del Gasto, anualidad, universalidad, equilibrio presupuestario y estabilidad presupuestaria.

Con arreglo a la ICAL aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba el Modelo Normal de Contabilidad Local, este Consorcio hará uso de las llamadas cuentas de Orden, recogidas en el grupo 0 de cuentas, correspondientes a la Parte 4º del PGCP.

De igual manera, se mantiene la utilización de la fase contable P antes de la realización material del pago.

Como consecuencia de la aprobación de la Orden HAC/836/2021, de 9 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público local, las cuentas anuales de CPEI se integrarán en las de Diputación, de cara a presentar las cuentas de 2022.

Para ello, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno, elaborará las cuentas anuales de las mismas, con la

documentación e informe que correspondan y las elevará a los órganos respectivos que tengan la competencia de su remisión al Consejo de Administración antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

De conformidad con el artículo 6.4 y 6.5 de la citada Orden HAC/836/2021, los responsables de la contabilidad, remitirán a la Intervención General de la Diputación las cuentas anuales de sus entidades, incluyendo los informes que acompañen a la misma y el certificado del acuerdo por la que el órgano competente haya aprobado la remisión de aquellas al Pleno de la Diputación y, si ésta lo considera necesario:

- a) Deberán remitir información relativa a las operaciones realizadas durante el ejercicio con las restantes entidades que se integren en las cuentas anuales consolidadas, con el contenido que establezca la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en la entidad dominante.
- b) Las entidades que presenten cuentas de forma abreviada o según lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad de PYME's deberán remitir, junto con sus cuentas anuales, un estado de cambios en el patrimonio neto y un estado de flujos de efectivo.
- c) Las entidades sin fines lucrativos deberán remitir un estado de cambios en el patrimonio neto junto con sus cuentas anuales, de acuerdo con el modelo que establezca la Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad en la entidad dominante.

En cualquier caso, la Intervención General a principio del ejercicio económico donde se deban rendir las cuentas anuales del ejercicio anterior, podrá dictar instrucciones a los responsables de la contabilidad de los entes dependientes de la forma y los modelos de remisión.

Base 6ª.- De la estabilidad presupuestaria y el límite de gasto no financiero.

1. Toda la gestión económica queda sujeta a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia, eficiencia en la asignación, prudencia financiera y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el TRLRHL.

2. En la tramitación anticipada de gastos, en la de los gastos plurianuales y en general en aquellos supuestos que la Ley de Contratos u otras normativa de aplicación determine, así como en los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios, Unidades y Departamentos del Consorcio que pudieran estar participadas totalmente por la misma, en su caso, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto, deberá contener entre otros documentos una Memoria o Estudio económico-financiera en el que se haga constar la valoración, las repercusiones y efectos de cualquier propuesta de actuación en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Expediente que deberá remitirse al Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno a efectos del pertinente informe.

3. Conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Diputación y sus entes dependientes, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

4. De conformidad con lo establecido con el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria, y sostenibilidad financiera y siguiendo el criterio establecido por la Subdirección General de Estudios y financiación de las Entidades Locales, se consideran como ingresos que se obtengan por encima de lo previsto, los cuales se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública, los mayores ingresos, según la acepción contenida en el artículo 177 del TRLRHL y siempre que el resto de ingresos se vengam produciendo con normalidad, exceptuando los ingresos finalistas.

Respecto al momento temporal en el que debe aplicarse esa regla fiscal, se implementará a la finalización del cuarto trimestre del ejercicio económico.

5. En cuanto al límite de gasto no financiero, la Diputación de Badajoz aprobará por órgano competente dicho límite, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos, preferentemente antes del mes de noviembre del ejercicio siguiente, y en todo caso, de forma previa o simultánea a la aprobación provisional de los Presupuestos para el ejercicio posterior.

6. En relación al ajuste de inejecución para el cálculo de la estabilidad y regla de gasto, se establece el siguiente criterio:

Habida cuenta que en la 3ª edición para la determinación de la Regla de Gasto elaborado por la IGAE, se modifica la forma

de cálculo del ajuste, y queda abierta dicha opción a la experiencia de la propia Entidad; debido por tanto a la falta de regulación expresa, será de aplicación de la siguiente forma:

El porcentaje estimado del grado de ejecución del presupuesto del año n tendrá como límite, superior o inferior, la media aritmética de los porcentajes del grado de ejecución de los créditos por operaciones no financieras del Presupuesto de gastos de los tres ejercicios anteriores efectivamente liquidados, una vez eliminados valores atípicos. Dicha media se calculará como:

$$1/3 [ S^3 \text{ ORN año } n-i - \text{CT año } n-i ]$$

$$i=1 \text{ CT año } n-i$$

Donde:

ORN año n-i = Obligaciones Reconocidas Netas de la liquidación del ejercicio (n-i) de los Capítulos 1 a 7.

CT año n-i = Créditos Totales del presupuesto del ejercicio (n-i) de los Capítulos 1 a 7.

En el caso de que la media aritmética anterior sea negativa, implicará una ejecución inferior a los créditos iniciales dando lugar a un ajuste que disminuirá los empleos no financieros.

En el caso contrario de que la media aritmética sea positiva quiere decir que se ha producido una ejecución superior a los créditos iniciales dando lugar a un ajuste que aumentará los empleos no financieros".

Según la IGAE se entiende por valor atípico un valor muy distinto del resto, que hace que la media aritmética no sea representativa del grupo de valores considerado. A efectos de este ajuste, se considerarán valores atípicos aquellos gastos cuya inclusión desvirtúe la media aritmética, que opera como límite del porcentaje estimado del grado de ejecución del Presupuesto.

Entre otros, se considerarán valores atípicos, siempre que cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior:

- a) Los gastos de naturaleza extraordinaria, derivados de situaciones de emergencia, acontecimientos catastróficos, indemnizaciones abonadas en virtud de sentencias judiciales y similares.
- b) Los gastos financiados con subvenciones finalistas Unión Europea o de otras Administraciones Públicas, dado que estos gastos no se incluyen, en el cálculo del gasto computable, para la determinación de la Regla de Gasto.
- c) Los gastos financiados con derechos procedentes de la enajenación de terrenos e inversiones reales, reconocidos en el mismo ejercicio, dado que, en el cálculo del gasto computable, se considera la inversión neta.
- d) Los gastos financiados a través del mecanismo extraordinario de pago a proveedores.
- e) En el caso del Capítulo 3 sólo se incluirían los créditos de emisión, formalización, modificación y cancelación de préstamos, deudas y otras operaciones financieras, así como los créditos.

Este ajuste procederá calcularlo solamente en la aprobación del Presupuesto.

Sobre el importe resultante se podrá practicar un porcentaje de reducción si se considera que por razones concreta del ejercicio, el porcentaje de ejecución será mayor al de la media obtenida.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General.

Base 7ª.- El Presupuesto General.

El PRESUPUESTO DEL CPEI queda cifrado en VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS MIL EUROS (21.900.000,00 €) tanto en su Estado de Ingresos como en su Estado de Gastos.

Base 8ª.- Del anexo de las inversiones en el ejercicio.

Se entenderá como anexo de inversiones, el documento que conforme al art. 168 del TRLRHL acompañará al Presupuesto anual, descriptivo de las inversiones a realizar en el ejercicio suscrito por el Presidente y debidamente codificado, que encontrará su cuantificación en el Capítulo VI del Presupuesto de Gastos.

El anexo de inversiones, debidamente codificado, deberá especificar para cada uno de los proyectos:

- a. Código de identificación.
- b. Denominación de proyecto.
- c. Año de inicio y año de finalización previstos.
- d. Importe de la anualidad.
- e. Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f. Vinculación de los créditos asignados.
- g. Órgano encargado de su gestión.
- h. Capítulo de gasto de imputación.

El anexo de inversiones, es un documento básicamente informativo y de explicación y justificación de las consignaciones presupuestarias correspondientes y que, al igual que el mismo documento presupuestario, y con excepción de los expedientes adjudicados, goza del carácter de pronóstico, susceptible de modificaciones cuantitativas y/o cualitativas.

De acuerdo con la consulta del Ministerio de Hacienda de 22 de septiembre de 2021 si una modificación presupuestaria implica el cambio de una inversión por otra, la modificación del importe de la anualidad, un cambio en la financiación etc..., será necesario proceder a la modificación del Anexo de inversiones para adecuarlo a la realidad que acordará el Consejo de Administración, aun cuando dicha alteración provenga a su vez de una modificación de crédito cuya competencia sea del Presidente. La modificación de crédito tendrá eficacia directa sin perjuicio de la aprobación del Anexo de Inversiones.

A falta de regulación expresa en la normativa presupuestaria sobre el procedimiento para la modificación del anexo de inversiones, la misma deberá responder al siguiente trámite:

- 1) Propuesta del Centro Gestor sobre modificación del anexo, indicando la financiación y el resto del contenido de la misma, conforme al RD 500/1990.
- 2) Informe de la Intervención o persona que realice tales funciones sobre la existencia de financiación para la nueva inversión o reajuste de créditos, en su caso.

Cuando la modificación del anexo de inversiones esté incluida en una modificación de créditos de las regulada en estas bases, se hará mención en la propuesta del Centro Gestor a la circunstancia de modificación del anexo, acompañando el mismo actualizado en las aplicaciones o inversiones afectadas, no siendo necesario en estos supuestos, ni una propuesta diferenciada, ni informe de la Intervención o persona que realice tales funciones específico, ni Resolución concreta sobre el contenido, que se incorporará al de la modificación de crédito correspondiente.

Base 9ª.- Situación de los créditos.

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de Modificaciones Presupuestarias se encontrarán, antes de sus fases de gestión/ejecución presupuestaria, en situación de disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar, deduciéndose no obstante de la normativa presupuestaria una cuarta situación, de disponibilidad condicionada, con el significado y efectos que les reconoce la normativa vigente, y con las siguientes particularidades en cuanto a su tramitación.

1. La disponibilidad condicionada.

En función de lo establecido en el Art. 173.6.a) del TRLRHL, y el cuadro de cuentas de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, como forma de control de disponibilidad de los créditos para el caso de que cuenten con financiación afectada, se establece lo siguiente:

Aquellos créditos que se hallen en las situaciones a las que se refiere el artículo 173.6 del TRLRHL, y se encuentren consignados entre las previsiones/créditos iniciales del presupuesto General, tienen disponibilidad condicionada, por lo que el acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto, realizará expresamente tal declaración, "de disponibilidad condicionada". Se encuentran en estos supuestos, las ayudas, subvenciones pendientes de conceder, donaciones, o los créditos financiados con endeudamiento, mientras no existan documentos que acrediten los compromisos firmes de aportación o las autorizaciones preceptivas en caso de deuda y los créditos que se doten para hacer frente a los



incrementos retributivos establecidos en la Ley de Presupuestos del Estado, los cuales sólo podrán alcanzar la situación de disponibilidad, una vez se materialice la aprobación de la norma referida.

Por aplicación del principio de prudencia, el/la Tco. Asesoramiento y Control Económico-Financiero contabilizará estos créditos como no disponibles (CND) operación 102, con efecto del primer día de vigencia del presupuesto del ejercicio.

Con carácter general, se realizará por el importe total del proyecto, incluida, en su caso, la aportación propia.

El crédito volverá automáticamente a situación de disponible cuando se acredite el cumplimiento de la condición (compromiso firme o autorizaciones preceptivas) que lo condicionaba.

En caso de que se acredite el desistimiento o renuncia del compromiso o denegación de la autorización para el crédito condicionado, se procederá, por el importe correspondiente a la financiación externa fallida, a la baja definitiva de los créditos mediante la tramitación del oportuno expediente de baja por anulación que exige declaración del Consejo de Administración.

El importe correspondiente a la aportación propia, podrá ser asignado al mismo o a un nuevo gasto desde el momento del desistimiento del proyecto que cofinanciaba.

Con carácter excepcional, los créditos de los proyectos financiados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, previstos inicialmente en el Presupuesto para 2023, debido a la premura, urgencia, eficacia, eficiencia y simplicidad administrativa que requiere su tramitación y ejecución, de acuerdo con la normativa específica para su gestión y ejecución, regulada tanto en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, como en las modificaciones introducidas por la Disposición final trigésima primera del Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, se consideran disponibles para iniciar su tramitación, sin perjuicio de la condición suspensiva en la adjudicación a la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlos, de acuerdo con lo dispuesto en la en el artículo 117.2 y la DA Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## 2. Créditos no disponibles.

Para el resto de los supuestos, en el momento que sea conocido el hecho o acuerdo que motive la no disponibilidad, desde el Centro Gestor afectado o de oficio la propia Intervención o persona que realice tales funciones realizará informe propuesta que, con el visto bueno del Vicepresidente, generará una operación de no disponibilidad con la utilización de la cuenta 0033 (código 102) "créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad", previo control de la intervención.

El expediente de créditos retenidos para acuerdo de no disponibilidad se remitirá al órgano competente para su declaración definitiva de no disponibilidad, con el oportuno asiento contable en la cuenta 0034 "créditos no disponibles".

Tal declaración no supondrá la anulación de los créditos aunque con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorización, transferencia ni incorporación al ejercicio siguiente.

Corresponde igualmente la declaración de disponibilidad, en caso de que proceda al órgano competente.

Base 10ª.- Límite cualitativo, cuantitativo y temporal de los créditos.

Los créditos para gastos, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones, debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en la base siguiente.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, aprobadas y autorizadas en ejercicios anteriores, que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos de la Entidad, con las especificidades contempladas en las presentes bases.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182 TRLRHL (así como las establecidas en el artículo 26.2 del RD500/1990, de 20 de abril)

- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, art. 60.2 RD 500/1990, de 20 de abril, de acuerdo con lo señalado en la Base 21ª.

Base 11ª.- Niveles de vinculación jurídica.

#### 1. Norma general:

Se considera oportuno para la necesaria agilidad en la gestión del Presupuesto, establecer, con carácter general, la más amplia vinculación de los créditos para gastos posible, que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la Clasificación Orgánica, el área que realiza el gasto, respecto de la Clasificación por Programa, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo (3/1/1).

La contabilización de los gastos se realizará a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según su naturaleza, aunque la fiscalización se verifica a nivel de vinculación.

Para el caso de que el Centro Gestor en su propuesta efectúe imputaciones presupuestarias inadecuadas o insuficientes, la Intervención o persona que realice tales funciones lo comunicará a aquel para que la subsane o, en su caso, inicie el trámite de modificación presupuestaria según lo indicado en el capítulo II de estas Bases, o desista de la tramitación del gasto. Excepcionalmente, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno podrá imputar el gasto a la aplicación presupuestaria adecuada si existe crédito suficiente.

#### 2. Excepciones:

a) Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:

- i. Las subvenciones nominativas.
- ii. Los créditos declarados ampliables.
- iii. Los créditos extraordinarios,
- iv. Las aplicaciones financiadas con ingresos afectados, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.
- v. Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas.

b) Aquellos programas que cuenten con financiación afectada, y su presupuesto de gastos se desarrolle a partir de subprograma con diversas aplicaciones en la clasificación económica, quedarán vinculados a nivel de clasificación orgánica (3/1/1), si bien, con la creación del proyecto de gastos correspondiente, sus créditos quedarán vinculados a nivel de proyecto. En casos debidamente motivados, los proyectos de gastos con financiación afectada podrán disponer de una vinculación distinta, a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria.

c) La vinculación de los créditos relativos al capítulo 1 queda establecida en 1/1/1 salvo los referentes a gratificaciones y a productividad que, por aplicación de la normativa, será 1/1/5.

#### 3. Creación de aplicaciones:

En ejercicio de las potestades de autoorganización y normativa de las Entidades Locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular Núm. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa de la Intervención o persona que realice tales funciones insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a la aplicación por virtud de la base de ejecución núm.11ª".

El Centro Gestor dirigirá petición razonada de su creación a la Intervención o persona que realice tales funciones quien, en aplicación de la presente base, autorizará y cargará la aplicación interesada, o en otro caso, motivará su denegación.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HPA/419/2014 de 14 de marzo, o la vigente en el momento. La Intervención o persona que realice tales funciones deberá dar cuenta al Servicio de Planificación Presupuestaria de las nuevas aplicaciones presupuestarias a los efectos del control presupuestario oportuno.

**Base 12ª.- Recursos consignados en presupuesto.**

De conformidad con lo que establece el número 2 del Art. 165 del TRLRHL, los recursos consignados en este Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las respectivas obligaciones derivadas del mismo, salvo en los casos de ingresos específicos afectados a fines determinados.

**Base 12ª bis. Prórroga del Presupuesto.**

En el caso de prórroga del presupuesto, y con objeto de clarificar lo contemplado en el artículo 169.6 del TRRLH y 21 del RD 500/1990, podemos mencionar las siguientes particularidades:

1. Se entenderán prorrogables los créditos que se correspondan a gastos que tengan carácter plurianual, con o sin financiación afectada. Si los créditos previstos en el presupuesto que se prorroga no son suficientes para cubrir las necesidades previstas inicialmente en el gasto plurianual, la diferencia entre los créditos prorrogables y los necesarios para el total previsto, se tendrán que obtener de modificaciones de créditos en el prorrogado, en su caso.
2. Se entenderán igualmente prorrogables los créditos que incluyan compromisos de gastos adquiridos, con independencia del capítulo al que se imputen. De esta forma, si existe contrato adjudicado para el suministro de material inventariable no periódico, imputable a capítulo 6, los créditos que amparen dicho gasto será prorrogable hasta el límite de los importes contratados.
3. Serán prorrogables los gastos del capítulo 6 que estén previstos inicialmente y que no tengan un proyecto específico determinado en el anexo de inversiones.
4. No serán prorrogables los créditos que amparen subvenciones nominativas.

**Base 12ª ter. Cierre presupuestario y contable.**

El presupuesto del CPEI tiene una vigencia anual y el ejercicio contable también coincide con el año natural, no obstante la confección del cierre se realizará antes el 1 de marzo del año siguiente al correspondiente, por lo que, y de acuerdo con la Instrucción 1/2009 de la IGAE, a fin de conseguir una imagen fiel de los resultados de la entidad en el ejercicio, durante los meses de enero y febrero, o en todo caso hasta el cierre, se podrán:

- Registrar asientos de naturaleza económico patrimonial que correspondan al ejercicio a cerrar.
- Dictar resoluciones de reconocimiento de obligaciones o derechos, órdenes de pago presupuestarias o no presupuestarias a las que, de acuerdo con la normativa aplicable se les de efectos retroactivos.
- Igualmente se asentarán fases presupuestarias cuyos acuerdos se hayan adoptado, debidamente, antes del 31 de diciembre del ejercicio.

**CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO****SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias.****Base 13ª.- Modificaciones de crédito.**

Las modificaciones presupuestarias que se precisen durante el ejercicio, se sujetarán, en sus condiciones, requisitos y tramitación, a lo dispuesto en los artículos 172 a 182 del TRLRHL y artículos 34 a 51 del Real Decreto que aprobó el reglamento en materia de presupuestos así como por lo dispuesto en las presentes Bases de ejecución.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de gastos de esta Entidad, son las siguientes:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de Créditos.
3. Ampliaciones de Créditos.
4. Transferencias de Créditos.
5. Generación de Crédito por Ingreso.
6. Incorporación de Remanentes de Crédito.
7. Bajas por Anulación.

Los expedientes se iniciarán a propuesta del Centro Gestor, quien expondrá la necesidad y justificación de llevar a cabo la

modificación correspondiente, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias e importes afectados; en todo caso las aplicaciones de las que se obtengan financiación deberán estar en situación de disponible para dar curso a la propuesta de modificación. Posteriormente se decretará la incoación del expediente de MC del Vicepresidente del Consorcio y se acompañará de la propuesta técnica de la Gerencia, de calificación de la Modificación, financiación y órgano de aprobación, validada por el Vicepresidente del Consorcio.

Posteriormente, se remitirá a la Intervención o persona que realice tales funciones la propuesta de Modificación, que emitirá informe de control financiero. En su caso, se dictará Resolución por el Vicepresidente.

Si el expediente requiere la aprobación del Consejo u otro órgano competente según estatutos, una vez informado de conformidad por la Intervención o persona que realice tales funciones, se emitirá propuesta al mismo para su inclusión en el orden del día siguiente. En estos casos, con carácter general, estos expedientes deberán obrar en la Intervención o persona que realice tales funciones, antes del día 12 de cada mes al objeto de poder ser informados e incorporados al correspondiente Consejo del mismo mes. En caso contrario, se tramitará y se incluirá en el del mes siguiente.

Será necesaria además, la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones de crédito, así como, el análisis del efecto en regla de gasto, circunstancias que se comprobarán en informe independiente y simultaneo emitido por quien realice las funciones de contabilidad.

En lo no regulado explícitamente en estas Bases se aplicará lo dispuesto en la normativa presupuestaria vigente.

Corresponderá la gestión de la publicación de dichas modificaciones, cuando la misma sea precisa, al Servicio de Planificación Presupuestaria del Área Económica.

#### Base 14ª.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Se iniciarán tales expedientes con una memoria justificativa del Centro Gestor en la que se acredite y razone la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito conforme se establece en el párrafo anterior, así como la motivación de la urgencia y la inaplazabilidad para el ejercicio siguiente. Tal memoria que deberá ser firmada por la Gerencia, Jefe de Servicio o Diputado del Consorcio, igualmente propondrá la financiación si esta pudiera proceder del mismo Centro Gestor, declarando explícitamente la no perturbación de los servicios u objetivos planteados en el Área o Servicio al detraer financiación de su área.

Atendiendo a la memoria justificativa anterior, se dictará el Decreto de Incoación por el Vicepresidente del Consorcio.

Posteriormente, se emitirá Propuesta Técnica de calificación y financiación de la modificación por parte de la Gerencia validada por el Vicepresidente. Cuando la financiación provenga de otro Centro Gestor, se le requerirá además su toma de razón.

El expediente deberá especificar la concreta Aplicación Presupuestaria a incrementar y el medio y recursos, de los enumerados en el art. 36 del RD 500/90 del 20 de abril, que ha de financiar el aumento que se propone.

Se remitirá expediente a la Intervención o persona que realice tales funciones, que emitirá informe de control interno, junto con el informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto, el expediente se someterá a la aprobación del órgano competente, previo dictamen, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del TRLRHL, de 5 de marzo y las normas generales de tramitación de estas bases.

#### Base 15ª.- Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución. Estas aplicaciones presupuestarias se corresponden con gastos financiados con recursos expresamente afectados (art. 159 del TRLRHL), debiendo acreditarse la ampliación de crédito con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En el vigente Presupuesto se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias de gastos:

Aplicación de gastos	Aplicación de ingresos
211/13600/831000. Anticipos de sueldos y salarios del personal	211/83100 Reintegro de anticipos al personal

La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará a los siguientes pasos:

1. Memoria Justificativa, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretarán las aplicaciones a incrementar, así como la especificación del reconocimiento en firme de mayores derechos de los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. Decreto de incoación del Vicepresidente del Consorcio.
3. Propuesta Técnica de la Gerencia, validada por el Vicepresidente del Consorcio.
4. Informe de control interno del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno.
5. Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.
6. Acuerdo del Vicepresidente del Consorcio de CPEI, según normas generales de tramitación.

Base 16ª.- Transferencia de crédito.

1. Concepto. La transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa/traspasa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica.

2. Límites. La Transferencia puede realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto incluso aunque esto suponga la creación de aplicaciones presupuestarias nuevas, con las siguientes restricciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos incrementados con suplementos o transferencias, salvo si afectan a créditos de personal, ni a los incorporados como remanentes no comprometidos. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1.
- c) No incrementarán créditos minorados por otras transferencias, salvo que afecten a créditos de personal. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la baja, se realiza en aplicaciones de capítulo 1.

Conforme a las consultas realizadas a la IGAE, y la regulación que la Ley General Presupuestaria realiza para el Estado, se podrán por tanto, crear aplicaciones nuevas por transferencias de créditos por decreto, cuando no exista dicha aplicación ni bolsa de vinculación a la que pertenezca, siempre y cuando se cumplan las condiciones propias de la naturaleza de dicha modificación.

3. Excepciones.

- a) Las anteriores restricciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación a transferencias motivadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el órgano competente.

En el sentido anterior, los programas de imprevistos y funciones no clasificadas será conceptualizados en la forma que establece el Art. 52.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, tales como programas nominados como de imprevistos, o bien una política de gasto sin clasificar de forma explícita dentro de un área de gasto. Por lo que respecta a las reorganizaciones administrativas, a los efectos mencionados, se debe considerar aquel proceso de modificación de las estructuras horizontales y/o verticales de la organización provincial, que conlleven cambios en unidades de gestión, creación de nuevas Áreas o Unidades o supuestos similares.

- b) De acuerdo con el art. 47.4 del RD500/1990, de 20 de abril, los créditos incorporados como remanentes no comprometidos, para atender incluidas en los proyectos de gastos con financiación afectada (GAFA), si consta la debida autorización administrativa de cambio de destino (modificación de actuación) o de ejecución, siempre dentro del mismo proyecto, podrán ser modificados mediante transferencias.

4. Tramitación.

Se iniciarán los expedientes con la propuesta motivada del Gerente, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias afectadas y cuantías. En caso de que la financiación de la modificación propuesta provenga de créditos de otra área gestora dicha propuesta requerirá conformidad del responsable del Área, delegación o Servicio que financia, revelando que los créditos que se darán de baja, son reducibles sin que afecte a la subsistencia de la consecución de los objetivos del Centro Gestor.



Se dictará decreto de incoación, acompañándose propuesta técnica de la Gerencia, sobre la calificación de la modificación y su financiación, que, en caso de corresponder a otra orgánica, requiere al menos, la toma de razón y conformidad del responsable del Área, delegación o Servicio, revelando que los créditos que se darán de baja, son reducibles sin que afecte a la subsistencia de la consecución de los objetivos del Centro Gestor e indicando las aplicaciones presupuestarias afectadas y cuantías exactas.

Será requisito necesario para la tramitación del expediente, la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 del RD 500/90.

El expediente será informado por el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno que verificará el cumplimiento de todos los límites objetivos y formales de la modificación.

Será necesaria la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones por transferencias donde se analizará igualmente el efecto en regla de gasto.

#### 5. Órgano de aprobación.

Cuando la transferencia de crédito se realice entre distintas Áreas de Gasto y no correspondan a créditos de personal, corresponderá su aprobación al Consejo u órgano competente, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, a que se refieren los Art. 169, 170 y 171 del TRLRHL; en los demás casos corresponde al Presidente de la Entidad, siendo ejecutivas con su aprobación y sin perjuicio de la/s delegaciones que se formalicen, todo ello de acuerdo con la normas generales de tramitación de estas bases.

Serán en todo caso de competencia Plenaria las transferencias para crear o modificar la dotación presupuestaria aplicaciones presupuestarias que consignent créditos que, por precepto legal requieran acuerdo plenario para aprobación (subvenciones nominativas, productividades).

Para los supuestos de creación o modificación de dotación presupuestaria en aplicaciones cuya consignación requieren acuerdo del Consejo de Administración, como el supuesto de productividades o subvenciones nominativas, se estará a lo dispuesto en las bases respectivas.

#### Base 17ª.- Generación de crédito por ingreso.

Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el Art. 43 del RD 500/90, de 20 de abril.

La tramitación del expediente se inicia con la correspondiente Memoria Justificativa del Centro Gestor implicado, donde se concretará la aplicación o aplicaciones a incrementar, así como, la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o reconocimiento del derecho.

Se dictará Decreto de Incoación del Vicepresidente del Consorcio.

Será necesaria Propuesta Técnica de la Gerencia, de calificación y tramitación de la modificación, así como de justificación de la financiación de la misma, validada por el Vicepresidente del Consorcio.

Al expediente se le unirán el Informe del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

El expediente de Generación de Crédito, será aprobado por el Presidente, o en quien delegue, conforme a lo establecido en la Base 20ª.

Conforme a la regulación del art. 12.5 de la LO 2/2012, únicamente se podrán generar créditos cuando se obtenga una financiación específica para un gasto concreto, en tanto exista deuda financiera pendiente.

#### Base 18ª.- Incorporación de remanentes.

De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y el RD 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
2. Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
3. Los créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.
5. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, cuya incorporación será obligatoria, al

menos por la parte financiada. La parte del crédito financiada con recursos propios tendrá carácter preferente sobre cualquier otro uso de los remanentes generados en el ejercicio anterior.

6. En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Consejo, Pleno u órgano competente, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados, procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.
7. Los Remanentes de Créditos no podrán utilizarse para llevar a cabo transferencias de créditos, salvo los supuestos previstos en la base 16, relativos a los gastos con financiación afectada. No obstante, si una aplicación de gasto, ha recibido crédito mediante una incorporación, pero contaba con un crédito inicial, se podrá utilizar éste para una transferencia de crédito, con los límites generales de la base 16.
8. Tendrán preferencia para la utilización del posible remanente para gastos generales que se genere en el ejercicio anterior, los importes de los créditos de los gastos financiados parcialmente por ingresos finalistas, por la parte del gasto no financiado, siendo necesario en caso que no exista posibilidad de utilizar dichos remanentes, y no estuvieran consignados inicialmente, las modificaciones de créditos oportunas en el ejercicio, mediante bajas en créditos del presupuesto.
9. Sólo en el supuesto, que todos los créditos que amparen gastos financiados con ingresos finalistas tengan su reflejo en el presupuesto, podrá utilizarse el RTGG para financiar otros gastos, con las limitaciones, en todo caso, que la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, determina para ello.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Presidente, previo informe/propuesta del Sr. Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones, establecerá la prioridad de actuaciones.

En caso de existencia de recursos suficientes para poder realizar incorporaciones, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones elevará propuesta.

Con carácter general, los créditos de incorporación obligatoria, se podrán traspasar al ejercicio siguiente por la parte correspondiente a los ingresos afectados al iniciarse el ejercicio, sin necesidad de esperar a la liquidación del ejercicio anterior.

La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Créditos, se ajustará, además de a las normas generales de tramitación, a los siguientes pasos:

1. Propuestas de incorporación de los Centros Gestores afectados, formulada por el responsable administrativo del mismo, en la que se concretarán los créditos a incorporar al ejercicio siguiente, siempre que no sean de obligada incorporación.
2. Decreto de incoación del Vicepresidente del Consorcio.
3. Propuesta Técnica de la Gerencia de calificación y la tramitación de la Modificación, así como la financiación de los créditos a incorporar, validada por el Vicepresidente del Consorcio.
4. Informe de control interno de Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones.
5. Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad y regla de gasto.
6. Acuerdo del Órgano Competente.

Base 19ª.- Bajas por anulación.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una Aplicación del Presupuesto.

La tramitación del expediente se inicia con la correspondiente Memoria Justificativa de la Gerencia, donde se concretará la causa declarando la no necesidad o imposibilidad de utilización del crédito.

Se dictará Decreto de Incoación del Vicepresidente del Consorcio.

Será necesaria Propuesta Técnica de la Gerencia de calificación y tramitación de la modificación, validada por el Vicepresidente del Consorcio.

Al expediente se le unirán el Informe de la Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o de la persona que realice tales funciones y el Informe de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

El expediente se someterá a la aprobación del órgano competente de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del Art. 169 del TRLRHL, de 5 de marzo y las normas generales de tramitación de estas bases.

Base 20ª. Delegación de Competencias en materia de Gastos y Pagos.

Se estará a lo establecido en los estatutos en materia de atribución de las competencias administrativas y contables relativas a gastos y pagos.

Las competencias ejercidas por delegación podrán ser avocadas en cualquier momento del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 40/2015 bastando Resolución motivada de avocación.

#### SECCIÓN PRIMERA.- Ejecución del Gasto.

##### Base 21ª. Anualidad Presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

1. Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, autorizadas en el ejercicio de origen, siendo el Órgano competente para el reconocimiento, el Vicepresidente del Consorcio.
2. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores

Se entenderá por gasto debidamente adquirido, aquel derivado del ejercicio de competencias propias, o delegadas, que acompañe, al menos, la aprobación del gasto, que se haya tramitado correctamente de acuerdo con la naturaleza del expediente y, en su caso, hubiera sido fiscalizado en el ejercicio anterior. Además, si el gasto es superior a 3.000 € debe estar acompañado del RC contable del ejercicio anterior.

A los efectos de su imputación contra créditos del ejercicio corriente, salvo en los gastos de carácter repetitivo, suministros o servicios menores de 3.000 € o gastos de tramitación acumulada, será necesario el informe del Centro Gestor correspondiente, que acredite la no perturbación de la normal ejecución presupuestaria del ejercicio. Para los menores de 3.000, se entenderá la firma del RC por el Centro Gestor en el ejercicio corriente, como la validación por parte del mismo de la no perturbación de la normal ejecución del presupuesto.

En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, será necesaria la previa incorporación de los correspondientes créditos.

Una vez sea intervenido por el Órgano de control, que podrá realizarse mediante diligencia, se contabilizará ADO por la persona que realice tales funciones.

3. Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones procedentes de ejercicios anteriores.

Los gastos correspondientes a adquisiciones, obras o servicios realizados en otros ejercicios, que no se puedan incluir en los supuestos anteriores, se tramitarán mediante un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme se determina en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial de la Diputación de Badajoz (RCISPP).

##### Base 22ª.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. No obstante, atendiendo a criterios de economía, agilidad administrativa y la naturaleza de los gastos, se establece que un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Podrán acumularse en un solo acto, AD o ADO, según el acto y en particular:

- a) Los que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar"
- b) Los de retribuciones de los Miembros del Consorcio y del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistenciales.
- c) Intereses y otros gastos financieros.
- d) Los gastos derivados de ejecución de Sentencias firmes.
- e) Los anticipos reintegrables a funcionarios.
- f) Las cargas por Servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica.
- g) Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- h) Las Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
- i) Los gastos derivados de comisiones de servicios.
- j) Los precios públicos, contribuciones especiales, tasas locales, autonómicas o nacionales.
- k) Las expropiaciones.
- l) En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a fiscalización previa, tales como:
  - Suministros de energía o combustible que por razones justificadas hayan quedado fuera del concurso correspondiente.
  - Gastos de atenciones protocolarias referentes a comidas no vinculados a gastos de formación, y que no sean predecibles, sin perjuicio de la justificación que los mismos requieren.
  - Gastos originados por inscripciones en registros públicos tales como los derivados de registradores de la propiedad, notaría, registro de propiedad...siempre que los mismos no sean atendidos por Caja Fija.
  - Otros gastos que por su naturaleza no puedan ser previsibles ni solicitados con anterioridad, como multas de tráfico.....sin perjuicio de la responsabilidad que de dichos gastos se derive
- m) Otros gastos:
  - i) Convenios de colaboración.
  - ii) Subvenciones directas y nominativas.
  - iii) Subvenciones derivadas de Planes Especiales u otros instrumentos de colaboración
  - iv) Aprobación de Plantilla presupuestaria.
  - v) Aportaciones a entidades del grupo u otras entidades participadas.
  - vi) Nombramiento de personal docente
  - vii) Comunidad de propietarios, cuotas o derramas
  - viii) Gastos debidamente adquiridos
  - ix) Primas de seguros

3. Todas las fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán con la propuesta de la Gerencia, con los modelos que se aprueben al efecto, obligatorio en cualquier gasto, con independencia de su importe, para dar cumplimiento, por un lado a la normativa presupuestaria y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en todo caso, siguiendo las normas a las que se refieren estas bases.

4. Lo anterior, será de aplicación, sin perjuicio de que el expediente estará sometido según las fases que acumule, a Fiscalización del Compromiso o a Intervención previa del Reconocimiento de la obligación.

5. Los saldos de retenciones o autorizaciones de gasto, que lo sean por desistimientos o economías en la ejecución se anularán a solicitud del Centro Gestor, los de compromisos, requerirán conformidad del adjudicatario sólo si lo son por desistimientos en la contratación, así como la resolución correspondiente.

No obstante lo anterior, cada trimestre el Servicio de Planificación Presupuestaria realizará las depuraciones de saldos no utilizados, a los efectos de derivar los créditos a la situación de disponible, todo lo cual se comunicará convenientemente a los centros gestores afectados.

6. De la realización de un gasto sin propuesta, sin la presentación de los correspondientes presupuestos, o sin aprobación de gasto, será responsable la unidad gestora del mismo.

Para los supuestos de contratos menores, u otros gastos que no requieran fiscalización, pero sí de autorización previa, la realización de un gasto sin que conste la misma, o cuando se constate que la autorización se ha realizado con carácter posterior a la prestación del servicio, el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones emitirá nota de reparo en el reconocimiento de la obligación.

Si el Centro Gestor decide no tramitar discrepancia, el acto será convalidado por el Presidente, sin necesidad de remisión de dicho reparo al Tribunal de Cuentas.

#### Base 23ª. Autorización del Gasto.

La Autorización de Gastos, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Será órgano competente el Vicepresidente según se establezca en los estatutos.

Se origina con la propuesta de gasto, conforme al modelo que se determina en la Base anterior, formulada por el Área correspondiente, dónde se explicará el objetivo de la decisión que comporta el gasto, y aparecerá en la misma el importe aproximado del mismo y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputa, procediéndose a contabilizar la fase previa o en otro caso, solicitar del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones certificado de existencia de crédito suficiente para dicho gasto, produciéndose simultáneamente a la reserva de crédito la autorización del gasto.

Darán lugar a la "A" presupuestaria, con carácter general la aprobación de expedientes, en los procedimientos contractuales, las Resoluciones Administrativas de aprobación del gasto, así como las relativas a la aprobación de sus modificaciones, prórrogas y liquidaciones, para el Capítulo I, las convocatorias de personal, en general la aprobación de las Convocatorias de subvenciones, o de Bases Regulatoras, así como cualquier otro acto/hecho/negocio jurídico que dé lugar a la aprobación de un gasto presupuestario para la Entidad.

#### Base 24ª. Disposición de Gastos.

Disposición o compromiso de gastos, es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Consorcio a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

En cuanto a la competencia del órgano se estará a lo dispuesto en la Base 20ª.

Con carácter general, darán lugar a la "D" presupuestaria: en los procedimientos contractuales las Resoluciones Administrativas de adjudicaciones, así como las relativas a sus modificaciones, prórrogas y liquidaciones; para el capítulo I, los contratos de personal o nombramientos de funcionarios; para las transferencias en general, la firma de Convenios o Resoluciones de concesión o aportación, la firma de contratos de préstamo; así como cualquier otro acto/hecho/negocio jurídico que dé lugar al compromiso presupuestario para la Entidad.

#### Base 25ª. Reconocimiento de la Obligación.

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho



del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto previa intervención y en su caso, comprobación material.

Los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación, en contratación administrativa, deberán adaptarse al RD 1619/2012, a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y al Reglamento Provincial de Registro de Facturas, aprobado por la Diputación en sesión Plenaria de 28 de noviembre de 2014, modificado por el Pleno el día 6 de julio de 2018 y publicada en su versión refundida en el BOP, el día 28 de septiembre de 2018 y contener como mínimo los siguientes datos, requisitos y documentos (Art. 59. R.D. 500/90):

1. Identificación de la Entidad, con las determinaciones del DIR 3.
2. Identificación del Contratista.
3. Número de la factura.
4. Descripción suficiente del suministro realizado, o del Servicio prestado.
5. Centro Gestor o Servicio que efectuó el encargo según la estructura establecida
6. Importe facturado, en su caso con anterioridad, en relación a dicho gasto.
7. Se hará constar, igualmente, el "conforme con el suministro" o "realizado el servicio", con firma debidamente identificada del responsable del Centro, Servicio o Proyecto, conformado por el Diputado Delegado competente, siendo la fecha del reconocimiento de la obligación, la correspondiente al inicio del cómputo de los plazos marcados en la Ley 15/2010, que modifica la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y resto de normativa concordante.
8. Preferentemente en la factura se hará constar el número de expediente de Firmadoc que inicia el gasto, siendo responsable el Centro Gestor de facilitar al proveedor dicho número.

De acuerdo con el Reglamento Provincial del Registro de Facturas, cualquier factura o factura simplificada deberá ser registrada obligatoriamente en el Registro Provincial de Facturas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa contenida en esa disposición reglamentaria.

A esos efectos, toda la tramitación administrativa generada por el registro de esas facturas deberá seguir los procedimientos establecidos en esa ordenación de carácter reglamentario.

Servirán también como documentos justificativos para el Reconocimiento de obligación en los otros capítulos presupuestarios, la documentación suficiente y preceptiva, propuestas o acuerdos de órganos competentes, convenios-conciertos suscritos, o en general cualquier documento o título válido que acredite la realización de la prestación o derecho del acreedor.

En cuanto a la competencia del órgano se estará a lo dispuesto en la Base 20ª.

Base 26ª. Transmisión de los derechos de cobro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), que establece que "para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión", se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Que se haya producido el Reconocimiento de la Obligación correspondiente, habiéndose fiscalizado dicho gasto de conformidad por el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones. Será por tanto en el momento del reconocimiento cuando surja el derecho de cobro del interesado en la cesión, no pudiendo hasta entonces, ceder el mismo.
2. La solicitud de cesiones de créditos, se realizará en el Servicio de Fiscalización de Gastos, debiendo exigir que se acredite la capacidad de los firmantes a través de las escrituras de apoderamiento, bastanteadas por la Asesoría Jurídica de la Diputación, ente matriz. La documentación presentada quedará archivada en la base de datos creada al efecto, y que permitirá la realización de nuevos endosos, siempre que no se modifiquen los poderes o los representantes de las partes.

Preferentemente la realización de endosos de facturas y certificaciones se realizará de manera no presencial, mediante la firma electrónica de los documentos que acrediten la identidad de los firmantes conforme a los poderes previamente bastanteados de las empresas.

La identidad de las firmas, tanto del cedente como del cesionario, será corroborada por el Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que realice tales funciones, mediante el sistema VALIDE, del Gobierno de España.

3. Se cumplimentará, en el Servicio de Fiscalización, el acta de transmisión de derechos en primer lugar por el Cedente y después por el Cesionario, con Diligencia de la persona que realice las funciones de fiscalización de

la Toma de Razón del Endoso, (modelo normalizado).

4. De la cesión materializada en dicho documento, se expedirán el Reconocimiento de la Obligación a favor del Cesionario, indicando también el nombre del Cedente.

Cuando se tramite una cesión del derecho de cobro, se tendrán en consideración los posibles descuentos que pudieran proceder, como consecuencia de procedimientos en los que esté incurso la parte cedente, por lo que el cesionario recibirá la cuantía líquida que le corresponda.

En ningún caso, se procederá al endoso de créditos futuros.

Base 27ª. Documentación para el Reconocimiento.

Sin perjuicio de lo contemplado en el RCISPP, se estará a las siguientes condicionantes:

1. Para los gastos de Personal

Se estará a lo dispuesto en la Instrucción o circular elaborada al respecto y lo contemplado en la Base 32.

2. Gastos en bienes corrientes y servicios.

Se exigirá la presentación y firma o validación de la correspondiente factura o documento sustitutivo, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, y en su caso, la previa comprobación material.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo o de representación deberán acompañarse de un informe del responsable del Centro Gestor, validado por el Vicepresidente del Consorcio que indique sucintamente el motivo y participantes, así como la conveniencia de su realización.

3. Gastos Financieros.

Se entienden por tales los comprendidos en los capítulos III y IX del Presupuesto y se observarán las siguientes reglas:

a) Con la aprobación del Presupuesto, deberá contabilizarse AD correspondiente a la anualidad a amortizar (cuota e intereses)

b) Cargados directamente en cuenta bancaria, antes de la O contable, deberá verificarse en la Intervención o por la persona que realice tales funciones que los gastos se ajustan al cuadro de financiación.

c) Cuando se trate de operaciones financieras aprobadas en el transcurso del ejercicio, se fiscalizará el expediente en el inicio, procediendo después conforme a lo establecido en los apartados anteriores.

d) Los demás gastos financieros, se contabilizarán como ADO, acompañándose los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda, y esté admitido en el tráfico mercantil o administrativo, una vez se realice la correspondiente intervención, que en estos supuestos será posterior al cargo en el banco.

4. Transferencias corrientes o de capital.

Se reconocerá la obligación mediante el documento "O" en el momento de cumplimiento de las condiciones/requisitos plasmados en el clausulado del propio Convenio, sin perjuicio de la normativa específica que pudiera regularse en las convocatorias de las subvenciones.

5. Para los gastos de ejecución del contrato de obra,

Se expedirá mensualmente certificación de obra por el técnico provincial competente, que se deberá acompañar de factura por parte del contratista, y de las relaciones valoradas, que tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra correspondiente e irán referidas a determinado periodo. Se expedirán a origen deduciendo las certificaciones anteriores e incluirán un desglose por agentes financieros, si la financiación es afectada, e irán numeradas correlativamente, además, indicando siempre el código del proyecto de gasto o inversiones con el que se inicia el expediente de contratación.

SECCIÓN II. Ejecución del Pago.

Base 28ª. Lucha contra la morosidad de operaciones comerciales.

En los términos establecidos en La Ley 3/2004, de 29 de noviembre, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el TRLCSP, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre y en el Reglamento Provincial de Facturas, se deberán elaborar los informes referidos a la morosidad de las operaciones comerciales y proceder al cálculo del indicador económico del periodo medio de pago a proveedores, según lo dispuesto en las bases de la Entidad Matriz.

#### Base 29ª. Ordenación del Pago, formas de pago y los reintegros

1.- La Ordenación del Pago se llevará a cabo mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias, a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La Tesorería o persona que realice tales funciones, impulsará la ordenación de pagos correspondientes a obligaciones previamente reconocidas, y de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, que necesariamente dará prioridad a los pagos de la deuda, personal y obligaciones contraídas del ejercicio anterior.

Será emitida por el Vicepresidente del Consorcio, previa intervención material del Tco./a Asesor Económico Financiero y de Control Interno o persona que se asigne para realizar estas funciones.

Corresponde al mismo órgano la toma de razón de endosos.

#### 2.- Formas de pago.

2.1.- La transferencia constituye la forma ordinaria de pago a terceros, de tal manera que si procediera otro medio (cargo en cuenta, talón o formalización), deberá indicarse expresamente en la operación contable previa de ADO, DO, O o PMP que corresponda.

Las transferencias individuales serán incluidas en relaciones contables, suscritas por el Vicepresidente. Se realizarán a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido al efecto, y tendrá carácter preferente y permanente, sobre cualquier otra indicación incluyendo la propia factura (o documento sustitutivo que habilite el pago). A tal efecto, deberá cumplimentarse y presentarse en Tesorería o unidad correspondiente, el documento de alta de tercero, en modelo normalizado. El cambio de cuenta requerirá cumplimentar y presentar el correspondiente formulario, sin que hasta entonces tenga efectos para la Entidad.

2.2.- Excepcionalmente podrán emitirse talones nominativos, cuando circunstancias especiales lo requieran.

2.3.- Pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las liquidaciones o autoliquidaciones de la AEAT o en los supuestos en que sea requerido.

2.4.- En su caso, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante "domiciliación bancaria" siempre que así se establezca en el propio contrato.

2.5.- Excepcionalmente se procederá al pago material mediante "adeudo en cuenta" cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones Públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

2.6.- Para el caso de los Anticipos de Caja Fija, la entrega de fondos podrá formalizarse con tarjetas prepago o monedero, asimiladas a pagos en efectivo, en los términos previstos en la Base 43ª.

3.- De acuerdo con lo anterior, las cesiones de crédito que se incluyan en la propia factura (o documento que habilite el pago) con indicación expresa de cuenta beneficiaria y que no hayan seguido el procedimiento indicado en estas bases, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que correspondan.

Las devoluciones de transferencias, tras las operaciones contables precisas, serán de nuevo remitidas a la entidad financiera con la firma de los tres claveros, subsanado el defecto de numeración de cuenta observada u otra incidencia, y sobre la base de la documentación aportada por el tercero interesado o la propia Entidad.

Con respecto a las cuentas beneficiarias de nóminas de empleados públicos, será el Área de Recursos Humanos la gestora y responsable de su llevanza y seguimiento a los efectos de confección y pago de aquéllas, y consiguiente fichero de cargo que se remite a la entidad financiera acompañando la correspondiente relación contable tipo A que se firma por los claveros provinciales, de acuerdo con la documentación remitida por la misma.

4.- De los reintegros de pagos. Tienen la consideración de reintegros de Presupuesto corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo Ejercicio presupuestario,

reponiendo el crédito en la correspondiente cuantía y produce, por el importe íntegro del reintegro, la anulación de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos hasta la fase que corresponda (R/ P/ O/ D/ A/ RC/), en función de la razón que lo motivó.

La competencia para el acuerdo de reintegro corresponde al Vicepresidente.

Serán reintegros de presupuestos cerrados aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro no se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, constituye un ingreso para la entidad en el concepto que corresponda según la naturaleza corriente o de capital de origen.

Si el reintegro se realiza de oficio por el tercero, la Tesorería de la entidad o quien realice tales funciones, constatado el ingreso, lo comunicará al Centro Gestor que comprobará la corrección del mismo e igualmente emitirá propuesta de Resolución en el sentido que corresponda.

5.- Cuando por error en número de cuenta u otra incidencia similar, se produzca una retrocesión de un pago material, sin que sea procedente anular ni pago ni la obligación del que deriva, se registrará como ingreso no presupuestario el abono en cuenta producido. El pago al tercero se producirá en cuanto se disponga de los datos correctos, generando un mandamiento de pago no presupuestario en favor del mismo que será tramitado con nota de conformidad.

### SECCIÓN III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

#### Base 30ª. Reconocimiento de Derechos.

Corresponde a este Centro Gestor, la tramitación del correspondiente expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. El expediente contendrá informe propuesta del Centro Gestor que sirva de base a la resolución de liquidación que apruebe, previa fiscalización si procede, el órgano competente, e incluirá la liquidación de los intereses que procedan en su caso.

El informe propuesta y la resolución debidamente notificada al tercero (y otros interesados si fuera el caso), con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás advertencias que procedan, se remitirá seguidamente a la Tesorería de la entidad. Contabilizada y firmada según los procedimientos establecidos por el área económica, los trámites subsiguientes son los que corresponden en aras a la realización material del ingreso.

A estos efectos, el área económica tendrá la consideración de "gestora" respecto a aquellos expedientes que se inicien y tramiten directamente.

En los reconocimientos de derechos en caso de Convenios, subvenciones y otros relativos a financiación de proyectos, corresponden a la Presidencia y se contabilizarán una vez cumplido el compromiso o realizada la actividad afecta y verificada, en su caso, por auditor externo, que será comunicada a la Intervención de la entidad o unidad correspondiente para su contabilización.

Con carácter general, los compromisos de ingresos, reconocimiento de derechos e ingresos serán contabilizados por la Tesorería de la entidad con toma de razón de quien realice las funciones de Intervención en la entidad, salvo los derechos reconocidos procedentes de ingresos afectados que serán contabilizados por la Intervención de la entidad.

En los supuestos regulados en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial, además se requerirá fiscalización previa por quien realice esta función, quien contabilizará los CI y RD.

Se reconocerán los derechos con los siguientes criterios:

1. En caso de proyectos financiados con fondos europeos, o bien con el ingreso percibido, o bien con la comunicación fehaciente al órgano concedente, de las obligaciones reconocidas con cargo al proyecto que se financian con dichos derechos.
2. En el resto de supuestos de subvenciones, conforme a la ICAL Normal, norma de valoración 18ª, se reconocerán simultáneamente al registro del ingreso presupuestario de conformidad. No obstante, se reconocerán con anterioridad al ingreso cuando se hayan cumplido las condiciones establecidas para su percepción, por lo que procederá el derecho reconocido, cuando se realice el reconocimiento de la obligación por parte del financiador.
3. En el resto de los supuestos, o bien con el ingreso de manera simultánea, o bien cuando surge el derecho de cobro exigible.

Base 31ª. Prescripción de derechos/obligaciones, acción de cobro, y rectificación de contraídos de saldos iniciales.

1.- Respecto de los derechos:

A) Causas de anulación, cancelación o rectificación.

- i) Anulaciones de las liquidaciones indebidamente practicadas o por devoluciones de ingresos indebidos, como consecuencia de reclamación o recurso.
- ii) Anulación por aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
- iii) Prescripción, que se aplicará de oficio.
- iv) Cancelación por créditos incobrables o insolvencias, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación.
- v) Cancelación por pagos en especie, y por otras causas.
- vi) Rectificaciones de saldo correspondientes a ejercicios cerrados por errores materiales o de hecho.

B) Procedimiento para su anulación o cancelación.

- i. Corresponde al Presidente del Consorcio, salvo delegación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación, cancelación o rectificación del saldo inicial de los derechos reconocidos de ejercicios cerrados.
- ii. La Tesorería de la Entidad o quien realice tales funciones tramitará el correspondiente expediente que será aprobado por Resolución, todo ello al amparo del artículo 34.1.o) de la ley 7/85, de 2 de abril, según nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril.
- iii. Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del órgano competente, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

2. Respecto de las obligaciones presupuestarias, fianzas, no presupuestarias:

a) Se requiere emisión de informe de la Tesorería/Intervención de la Entidad sobre la procedencia de llevar a cabo la prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores, y en su caso, la correspondiente modificación del saldo inicial de los mismos.

b) El procedimiento para tramitar será el siguiente:

- i. Comunicación de la Intervención o la tesorería de la entidad o personas que realicen tales funciones para instar al inicio del expediente.
- ii. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá abrirse trámite de audiencia para que los interesados en un plazo de entre diez y quince días, puedan examinar el expediente y, si así lo estiman conveniente, alegar y/o presentar cuantos documentos y justificaciones estime pertinentes.
- iii. Providencia o decreto de inicio del Vicepresidente.
- iv. Trámite de alegaciones por un plazo de 10 días, que incluirá notificación individualizada a los interesados; cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, se estará a lo contemplado en la Ley de Procedimiento.
- v. Informe-Propuesta de la Tesorería de la Entidad o persona que realice tales funciones.
- vi. Informe de la Intervención de la Entidad o persona que realice tales funciones.
- vii. Resolución del Presidente.

c) Conforme lo previsto en el artículo 45 de la 39/2015, una vez liquidado el ejercicio presupuestario, se procederá a la publicación en el BOP del listado de obligaciones pendientes de pago, que a la fecha, se



reflejen en los estados de ejecución del Presupuesto. La fecha de dicha publicación, será la fecha de inicio del cómputo de prescripción de las obligaciones a las que se refiere el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria.

### 3. Depuración de saldos no presupuestarios de ejercicios cerrados.

De acuerdo, con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Detectado el saldo deudor o acreedor a depurar, se remitirá por la Intervención de la entidad o persona que realice tales funciones oficio de explicación al Centro gestor responsable del saldo.
- b) Recibido informe a los efectos, se incoará expediente de depuración de Saldos por el Vicepresidente del Consorcio.
- c) Se solicitará informe previo de la Intervención/Tesorería de la entidad o personas que realicen tales funciones sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias y sobre la calificación de la depuración, de conformidad con el artículo 214 del TRLRHL.
- d) Corresponde al Presidente, decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.
- e) Caso de afectar intereses de terceros, el procedimiento se tramitará de acuerdo con lo expresado para obligaciones presupuestarias.

## CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO.

### SECCIÓN PRIMERA.- Gastos de Personal.

#### Base 32ª. Gastos de Personal.

1) Con el objeto de unificar criterios para la correcta imputación presupuestaria, y a la luz de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades locales, modificada por la Orden 419/2014, de 14 de marzo, se seguirán los siguientes criterios para la imputación presupuestaria de los diversos gastos referentes al capítulo 1:

PARTIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
100.00	Retribuciones básicas miembros del gobierno	Se imputarán todas las retribuciones de los Diputados, incluidos en su caso, trienios
100.01	Otras retribuciones de los miembros del gobierno	Se imputarán otras posibles retribuciones no básicas, si así estuviera establecido
101.00	Retribuciones Básicos Personal Directivo	Sean o no funcionarios de la Diputación, se imputarán todas las retribuciones aprobadas por el Consejo de Administración para el personal directivo, incluyendo en su caso trienios.
101.01	Otras Retribuciones personal directivo	Se imputarán , en su caso, las retribuciones variables del personal directivo
107.00	Contribución Plan Pensiones órganos gobierno	Se imputarán los Planes de Pensiones de los diputados
107.01	Contribución Plan Pensiones Personal Directivo	Se imputarán los Planes de Pensiones del personal directivo, sean o no funcionarios
110.00	Retribuciones Básicas Personal Eventual	Se imputarán todas las retribuciones aprobadas por el Consejo de Administración para el personal eventual.
110.01	Retribuciones complementarias	Se imputarán las retribuciones variables, en caso que se tengan reguladas
110.02	Otras Remuneraciones Personal Eventual	En caso de gratificaciones se imputarán a esta partida.
117.00	Contribución Plan Pensiones eventual	En caso de aportación a planes de pensiones del personal eventual, se imputarán a este concepto

PARTIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
120.00	Sueldos Funcionarios A1	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.01	Sueldos Funcionarios A2	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.02	Sueldos Funcionarios B	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.03	Sueldos Funcionarios C1	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.04	Sueldos Funcionarios C2	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.05	Sueldos Funcionarios AP	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.06	Trienios Funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes y por sustitución de funcionario (p.ej. IT)
120.09	Otras retribuciones básicas	Incluirán, entre otras posibles, los pagos de vacaciones
121.00	Complemento destino funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes
121.01	Complemento específico funcionarios	Incluirán también las retribuciones del personal interino sobre vacantes
121.03	Otros complementos funcionarios	Se incluirá la carrera profesional, o complementos transitorios
122.00	Retribuciones en especie	Se incluirán otras retribuciones tales como vivienda del pastor...
124.00	Retribuciones de funcionarios en prácticas	Incluirán todas las retribuciones del personal en prácticas. Pensado para policías, bomberos....
127.00	Contribuciones a planes de pensiones	Incluirán los planes de pensiones sólo del personal funcionario (de carrera, interino en vacante e interino por sustitución de funcionario)
130.00	Retribuciones del Personal laboral fijo	Incluirán todas las retribuciones del personal laboral fijo, con independencia de la estructura aprobada para ellos en convenio
130.01	Horas extraordinarias	Incluirán las horas extraordinarias de este personal, realizadas fuera de la jornada laboral
130.02	Otras remuneraciones	Incluirá, entre otras, pago de vacaciones...
131.00	Personal Laboral temporal por tiempo determinado	Incluirá todas las retribuciones del personal laboral, sea en vacante, por acumulación, obra o servicio.....
131.01	Personal Laboral temporal indefinido	Incluirá todas las retribuciones del personal indefinido
131.02	Horas extras	De personal laboral no fijo
131.03	Personal en prácticas	Incluirá las retribuciones de trabajadores con convenios en prácticas
132.00	Retribuciones en especie	Se incluirán otras retribuciones tales como vivienda del pastor...
137.00	Contribución Plan Pensiones Personal Laboral	Incluirán los planes de pensiones sólo del personal laboral, incluyendo indefinidos y temporales
143.00	Otro Personal	Incluirá todas las retribuciones del personal funcionario interino por programas, acumulaciones de tarea. (NO VACANTES)
147.00	Contribuciones a planes de pensiones	Incluirá las retribuciones del personal cuyas retribuciones se imputan al concepto 143
150.00	Productividad	Incluirá las productividades de todo el personal
151.00	Gratificaciones	Incluirá las gratificaciones del personal funcionario
160.00	Seguridad Social	
160.08	Asistencia médica farmacéutica	Incluirán los gastos previstos en el convenio de laborales
160.09	Otras cuotas	Incluirá las cuotas sociales de los funcionarios de MUFACE o no incluidos en la Seguridad Social.
162.00	Formación	Incluirá los gastos previstos de cursos...de todo el personal
161.03	Pensiones excepcionales	
161.04	Indemnizaciones al personal laboral por jubilaciones anticipadas	Incluirá, en su caso, y si proceden, las posibles indemnizaciones de jubilación, sólo para el personal laboral.

PARTIDA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
162.05	Seguros	Se imputarán los seguros de responsabilidad civil de los trabajadores
162.09	Otros gastos sociales	Se imputarán otros gastos previstos en el convenio de laborales
226.06	Reuniones, conferencias y cursos.	Se utilizará para la imputación de docentes internos y los externos que no tengan como actividad la formación (docentes de otras administraciones, Universidad.....)
227.99	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales independientes.	Se utilizará para la contratación de formación externa con empresarios cuya actividad sea la de formación.
230.00	Dietas miembro órganos de gobierno	
230.10	Dietas personal Directivo	
230.20	Dietas resto de personal	
231.00	Locomoción miembros órganos de gobierno	
231.10	Locomoción personal Directivo	
231.20	Locomoción resto de personal	
233.00	Asistencias a órganos colegiados	
233.01	Asistencias a tribunales	
831.00	Pagos anticipados	Anticipos para todo el personal

2) Los gastos relativos a las bajas por incapacidad temporal (IT), se imputarán presupuestariamente a las aplicaciones propias de la naturaleza del gasto del que deriven. Los ahorros producidos como consecuencia de las bajas, darán lugar a la anulación de las operaciones contables previamente contabilizadas con la aprobación de la plantilla.

3) Para determinar el cumplimiento de lo contemplado en la LPGE para cada año, en relación al incremento homogéneo de los importes correspondientes al capítulo de Personal, y a la vista de la indefinición de las mismas sobre qué entender por conceptos homogéneos o no, se determinan los siguientes criterios que deberán seguirse en el momento de la elaboración del Presupuesto y su posterior ejecución para la comparación con el ejercicio anterior:

HOMOGÉNEOS A EFECTOS DE LPGE	NO SON HOMOGÉNEOS
Importe de sueldos base, trienios, complementos específicos, de destino u otros complementos de mismos puestos, estuvieran o no presupuestados	Importe de conceptos retributivos de nuevos puestos creados en relación al ejercicio anterior
Importe de productividad	Importe de Incrementos de c. específicos aprobados en el ejercicio anterior o propuesto en el actual.
Importe de carrera profesional (siempre y cuando no haya habida algún acuerdo que la modifique)	Importe de Gratificaciones y horas extraordinarias
Retribuciones de funcionarios eventuales siempre y cuando no haya habido modificaciones del número de puestos, o incrementos salariales	Retribuciones de contrataciones laborales temporales previstas incluidos los contratos en prácticas
	Retribuciones de personal por proyectos si está cofinanciado (tanto por la parte nuestra como por la financiada)
	Importe de nuevos Trienios

4) Al no existir normativa específica que determine qué conceptos deben introducirse en la plantilla presupuestaria, y sin perjuicio de un desarrollo posterior en instrucción u otra normativa interna, se establecen los siguientes criterios a tal efecto:

Formarán parte de la plantilla presupuestaria:	No formarán parte de la plantilla:
a) Sueldo base	a) Importe de contrataciones temporales
b) Trienios	b) Gratificaciones
c) Complemento de destino	c) Productividades
d) Complemento específico	d) Gastos sociales y de formación
e) Complementos personales transitorios	e) Seguros
f) Carrera profesional	f) Planes de pensiones

Formarán parte de la plantilla presupuestaria:	No formarán parte de la plantilla:
g) Seguridad Social de los anteriores conceptos	g) Seguridad social de los anteriores conceptos

5) La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Consejo de Administración, supone la aprobación y el compromiso del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de los empleados públicos existentes y la retención de crédito de las plazas recogidas en la oferta de empleo público.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio, incluyendo las de contrataciones por programa.

Las cuotas por Seguridad Social, originarán al comienzo del ejercicio la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

En ningún caso se realizará AD por conceptos de gratificaciones, productividades, retribuciones variables o sobre créditos que correspondan a personal que no están recogido en plantilla en el momento de aprobación de presupuesto.

Cualquier procedimiento de gestión de gastos de personal, ya sean de carácter fijo o variable, deberá contar con la pertinente fiscalización o intervención previa en los supuestos previstos en el RCISPP.

La tramitación de las nóminas mensuales, cuando el aplicativo lo permita, se realizará mediante la correspondiente automatización informática, de tal modo que se practicarán las operaciones previas por parte del Área de Recursos Humanos, las cuales serán fiscalizadas por la Intervención de la entidad o persona que realice tales funciones, generándose en caso de fiscalización favorable, la correspondiente operación presupuestaria definitiva, una vez remitido el fichero correspondiente desde el Área de Recursos Humanos.

Todas las operaciones contables previas a las que se refiere esta base, serán realizadas por el Área de Recursos Humanos, que será la encargada de realizar el seguimiento, anulando los "AD" y los "RC" de las bajas temporales o cambios de organización.

Lo anterior sin perjuicio, del desarrollo de la instrucción o circular sobre la tramitación de gastos de personal, existente a tal efecto.

6) Los abonos indebidos en nómina generados por actos administrativos con efectos retroactivos o producidos una vez cerrado el cálculo de la misma del mes correspondiente serán regularizados en nóminas posteriores de forma automática, sin necesidad de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro. De igual forma, en el caso de errores materiales, aritméticos o de hecho se seguirá este procedimiento.

Las nóminas con importe líquido negativo que surjan conforme a lo indicado anteriormente en los expedientes ordinarios mensuales o extraordinarios (pagas extras) serán aplicadas al concepto no presupuestario 10999 "Transferencias Indebidas" y serán compensadas con descuentos en nóminas futuras del empleado/a aplicando el ingreso a dicho concepto.

En caso de imposibilidad de aplicación del procedimiento indicado en el párrafo anterior por causa justificada como la baja definitiva del empleado/a (por jubilación, fallecimiento, etc.), el Diputado/a competente en materia de Recursos Humanos emitirá resolución declarando la procedencia del reintegro con los datos del mismo y la comunicará a la Tesorería de la entidad en aras a la realización material del ingreso, previa la notificación al deudor, con indicación de los plazos de ingresos, recursos y demás trámites que procedan.

7) Los embargos en nómina acordados por otras Administraciones Públicas o Poderes del Estado con competencia territorial en la provincia serán inmediatamente ejecutivos una vez recibida la notificación en el departamento de nóminas, con las limitaciones establecidas en el art. 607 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil. En el caso de que la persona embargada ya esté afectada por un embargo anterior, el departamento de nóminas establecerá una prelación por fecha de entrada, salvo que en el mismo la autoridad que lo acuerda indique otra cosa.

Base 33ª. Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.

En aplicación de la normativa reguladora de las restrictivas condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones del CPEI vinculadas a la inmediata satisfacción con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Consorcio.

En todo caso, el nombramiento de funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal requerirá tramitación de un expediente de la siguiente manera:

- Se iniciará mediante solicitud del Área, Organismo o Servicio, instada por el Vicepresidente dirigida al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, en la que se deberá justificar motivada y razonadamente la necesidad y urgencia del nombramiento o contratación, mediante datos objetivables y cuantificables, referido a las necesidades mínimas de personal para el desempeño de las competencias en términos razonables de eficacia, demostrando la necesidad del trabajo concreto que va a realizar, pues de no realizarse se perjudicaría un interés público; la urgencia de realizarlo en el momento en el que se inicia el correspondiente expediente, pues de no realizarse en dicho momento, se perjudicaría un interés público.
- El Área de Recursos Humanos, emitirá informe en relación con la adecuación a la legalidad de la contratación o nombramientos de interinos y justificará igualmente la imposibilidad de acudir a medidas alternativas tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional para atender las necesidades de personal a estos efectos.

Con carácter general y salvo situaciones excepcionales debidamente acreditadas, cuando se trate de sustitución por enfermedad el nombramiento o la contratación no podrá producirse antes de un mes de ocasionada la baja laboral.

Efectuada la tramitación oportuna y previa la fiscalización de conformidad por parte de la Intervención de la entidad o persona que realice tales funciones en el Consorcio, por el Vicepresidente del CPEI se procederá al nombramiento o contratación.

La base actual, tendrá que ser objeto de actualización en el caso que la LPGE para el 2023 prevea aspectos específicos o diferentes a los contemplados en la LPGE, siendo de aplicación la nueva Ley de presupuestos, cuya adaptación en su caso, se realizará mediante la modificación de la base actual.

En las contrataciones laborales justificadas en realizaciones de programas, será necesario la creación del proyecto de gasto contable correspondiente para su correcta gestión y control.

#### Base 34ª. Trabajos Extraordinarios del Personal.

Son trabajos extraordinarios, los realizados por cualquier trabajador/a del sector público provincial fuera de la jornada habitual. Una vez autorizados, deberán compensarse preferentemente con tiempo libre y sólo excepcionalmente serán retribuidos económicamente según convenio, atendiendo a lo dispuesto en los Acuerdos Reguladores de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y en el artículo 23 del Convenio Colectivo del Personal Laboral o en las Instrucciones que a tal efecto puedan ser aprobadas. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Corresponde al Consejo de Administración de la Corporación consignar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los empleados, y al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación, la asignación individual cuando proceda compensarse retributivamente, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Sólo en el caso de retribución económica, el expediente se remitirá a la Intervención de la entidad o persona que realice tales funciones, para su control, no se incluirá en nomina hasta que conste la fiscalización de conformidad o se tramite y resuelva el correspondiente reparo, conforme el RCISPP. La fiscalización se realizará de manera acumulada una vez autorizada y propuesta la disposición del gasto (AD).

Una vez aprobada la cantidad general por el Pleno de la Diputación, el procedimiento para su tramitación responderá a lo establecido en la correspondiente Instrucción y Circular del Área de Recursos Humanos.

#### Base 35ª. Productividad.

Conforme a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la LPGE 2018 y el RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, la Diputación podrá retribuir al personal que presta servicio en esta Corporación por el especial rendimiento de la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

La cuantía general de dichas productividades deberá ser aprobada por el Consejo de Administración, y quedar reflejada en el Presupuesto de la Entidad, o Entidades donde se apliquen, sin que en ningún caso supere los límites a los que se refiere el artículo 7 del RD 861/1986, de 25 de abril. Los criterios objetivos podrán determinarse en un único o en diferentes acuerdos, en función de las características propias de los puestos sobre los que se regule. Cualquier modificación al alza de



las productividades inicialmente previstas en su cómputo global, que conlleve modificación de crédito requerirá acuerdo de Consejo de Administración, al que se acompañarán los informes preceptivos de recursos humanos que determinen el cumplimiento de los límites al que se refiere el artículo 7 del RD 861/1986 con el incremento pretendido. Así, si es necesario modificación de créditos, la propuesta de aprobación del expediente, contendrá un apartado específico de aprobación del incremento de productividad. En caso contrario, será necesario en todo caso aprobar la propuesta en el Consejo de Administración.

Las cuantías concretas que se asignen a los trabajadores, se realizará por decreto del Diputado Delegado con competencias en materia de Recursos Humanos, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso por el Diputado con delegación genérica donde se encuadre el Consorcio.

Una vez aprobada la cantidad general por el Consejo de Administración, el procedimiento para su tramitación responderá a lo establecido en la correspondiente Instrucción y Circular del Área de Recursos Humanos.

No se podrán tramitar de manera ordinaria la autorización de productividades que correspondan al ejercicio anterior, salvo que se refieran a trabajos que motiven las mismas del mes de diciembre, en cuyo caso, se podrán remitir a la Intervención de la entidad con la documentación necesaria, hasta el 31 de enero del año siguiente. La existencia de propuestas de liquidaciones de productividades no autorizadas y tramitadas en el ejercicio que las origina, se reconocerán mediante expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

En los supuestos de autorizaciones de productividad con posterioridad a la realización de los trabajos de superior categoría que motiva la misma, o en los supuestos de liquidación de productividades otorgadas sin fiscalización previa, se estará a lo contemplado en el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial, y al procedimiento, y en su caso, a lo que se determine en la Instrucción que al efecto de regular los procedimientos de gratificaciones y productividades, se pueda realizar por el Área de Recursos Humanos.

Base 36ª. Indemnizaciones por razones de servicio.

1.- Darán origen a indemnización o compensación los desplazamientos fuera del término municipal, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/02 y supletoriamente en estas Bases de ejecución del Presupuesto y Circulares al efecto, acogiéndose a las siguientes reglas generales:

a. Salvo aquellas comisiones de servicios que orgánicamente supongan desplazamientos dentro de la provincia como consecuencia del trabajo ordinario u obligación legal, todas las comisiones de servicios, deberán ser solicitadas y autorizadas con carácter previo a la realización de la misma, con la anticipación suficiente para la tramitación del documento correspondiente y que estará disponible en la intranet documental. En el mismo, se realizará una liquidación provisional de las dietas que se pudieran devengar, así como de los gastos que se puedan derivar de dicha comisión.

b. El modelo será único y en él se especificará igualmente la posibilidad de la tramitación de un pago a justificar para aquellos gastos que se tengan que realizar y pagar previamente. Únicamente, de manera motivada por el diputado del área respectivo, se podrá realizar por causas de urgencia, la autorización verbal de la realización de la comisión, sin perjuicio de que de la misma quede constancia en el expediente.

c. En ningún caso se percibirá indemnización alguna para desplazarse desde el lugar de residencia particular al lugar de trabajo.

d. El derecho a indemnizaciones según lo contemplado en la presente base, únicamente tendrá lugar en caso que dicho desplazamiento se haya realizado. Por otra parte, se tomará siempre como referencia de desplazamiento el lugar de residencia oficial.

e. En cuanto a los grupos profesionales que determina el RD 462/02 para la cuantificación de las dietas, y conforme al artículo 26 Reglamento Orgánico de la Diputación, se concreta en:

- a) Grupo 1: Personal directivo.
- b) Grupo 2: Personal encuadrado en el Grupo A1 o Grupo A2.
- c) Grupo 3: Personal encuadrado en el resto de Grupos.

Son órganos directivos del Consorcio a los efectos de este artículo:

i. El/la Gerente, u otros cargos con denominaciones análogas que sean funcionario públicos, o estén vinculados mediante contrato laboral de alta dirección al Consorcio, que tengan atribuidas facultades o competencias de dirección y gestión superior.

ii. Quienen realicen las funciones de Secretaria, Intervención y Tesorería en la Entidad.

2.- Las comisiones de servicio que devenguen indemnización por alojamiento, podrán ser tramitadas por el Servicio de compras a través del contrato de Agencia de viajes, en su caso. Si no hubiera contrato alguno al respecto, las indemnizaciones a las que dieran lugar las pernoctaciones, se abonarán junto con el resto de la liquidación de dietas. A estos efectos los comisionados gestionarán los alojamientos, siendo necesario para su abono posterior la presentación de la factura correspondiente. El importe a resarcir será como máximo el que le corresponda en función de su grupo de aplicación, y sin perjuicio de formar parte de delegaciones oficiales que autoricen un importe superior.

En casos excepcionales, en comisiones de servicio que originen gastos que hayan de ser indemnizados conforme al RD 462/2002, de 24 de mayo, corresponderá al Presidente la autorización expresa y nominativa para la aplicación del régimen de resarcimiento regulado en el art. 8 del citado RD, siendo resarcidos por su cuantía exacta los gastos efectivamente realizados, siempre que los mismos se justifiquen documentalmente y se realicen en el ejercicio de funciones propias de la comisión de servicio autorizada.

De la misma forma, el Consorcio podrá contar con un anticipo de caja específico para esta finalidad, cuyo habilitado podrá gestionar los alojamientos de los comisionados o las delegaciones oficiales.

Excepcionalmente cuando el importe de las pernoctaciones sea superior a 500 € por persona en el total del periodo de comisión, se podrá solicitar un pago a justificar.

Si corresponde la liquidación de dietas, éstas serán liquidadas según los criterios de devengo de la Circular al respecto, visadas por el Diputado del Área afectada y remitidas al Área de RRHH para su examen, (se realizan los RC en las aplicaciones correspondientes y con la referencia precisa para la aplicación automática de la nómina). Una vez validadas, serán remitidas con una propuesta de liquidación a la Intervención de la entidad para su fiscalización, que si es conforme, se incluirá en la nómina mensual.

3.- Las liquidaciones conformadas por RRHH y fiscalizadas favorablemente por la Intervención de la entidad entrarán en la nómina del mes correspondiente si han sido remitidas a la Intervención de la entidad antes del día 5 del mes en el que se pretenda abonar. El expediente remitido desde Recursos Humanos será único por cada mes. De la misma forma, el expediente correspondiente a las dietas mensuales que procedan abonar a los Diputados Provinciales, se realizará en un único expediente mensual.

4.- Las asistencias de personal externo y diputados sin dedicación a órganos colegiados del Consorcio, podrá ser indemnizada con 90 € brutos por sesión más, en su caso, los gastos de locomoción. Tales asistencias se someterán a los límites, retenciones y autorizaciones que se regulen para el Estado. Requerirán certificación de la Secretaría de la entidad que acredite las asistencias y régimen.

En el caso de que tales asistencias deban ser percibidas por Diputados, la Entidad que hará el abono de las mismas será la Diputación. En el resto de los supuestos, el abono de dichas cantidades la realizarán el Consorcio.

5.- Las asistencias del Interventor y del Secretario de la entidad, o quienes lo sustituyan, siempre y cuando las funciones de asistencia y en su caso sustitución, al Consejo de CPEI, no estuvieran expresamente recogida entre sus funciones, serán indemnizadas con el mismo importe que lo aprobado como indemnización para los Sres. Diputados que no tengan dedicación exclusiva o parcial.

6.- Corresponderá al Diputado Delegado del Consorcio autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

7.- Se establecerá por circular el desarrollo concreto y los modelos que permitan hacer el seguimiento.

8.- Igualmente, las Bases Reguladoras de premios y certámenes, podrán incluir indemnizaciones por la condición de jurado, en su caso, cuyo importe se fijará y se motivará en las bases de los mismos, o en resolución independiente.

Base 37ª. Carrera Profesional.

El Complemento de Carrera Profesional fue acordado por el Pleno corporativo de fecha 26 de junio de 2009, modificado por acuerdo de Pleno Corporativo en sesión ordinaria del mes de enero de 2010 y publicado en los BOP de fecha 23 de julio de

2009 y fecha 15 de febrero de 2010 respectivamente.

Posteriormente, por Acuerdo del Pleno Corporativo en sesión ordinaria de 26 de enero de 2018, se aprobó un nuevo Acuerdo de Carrera Profesional Horizontal de los Empleados Públicos de la Diputación de Badajoz y sus OOAA, suscrito con las organizaciones sindicales con representación en esta Corporación y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de marzo de 2018.

Mediante Resolución de 14 de febrero de 2019, en virtud de los acuerdos anteriores, se establece que la carrera profesional se estructura en cinco niveles y se implanta el NIVEL II de la misma en dicho ejercicio.

El importe devengado durante el ejercicio 2022, en aquellas entidades que lo tengan reconocido, se abonará en el ejercicio 2023 con arreglo a las siguientes cuantías en cómputo anual una vez actualizadas en los porcentajes correspondientes:

GRUPO	NIVEL I	NIVEL II
A1	1.673,11€	3.346,22€
A2	1.437,21€	2.874,42€
C1	1.050,77€	2.101,54€
C2	939,83€	1.879,66€
AP	829,02€	1.658,04€

Durante el ejercicio 2023, se podrá liquidar la cuantía correspondiente a la carrera profesional DEVENGADA en dicho ejercicio a aquellos trabajadores que causen baja definitiva en la Diputación Provincial o cualquier de sus entidades dependientes, con objeto de evitar nóminas complementarias en el ejercicio siguiente. A tal efecto, para el cálculo del importe prorrateado que corresponda, se aplicarán las cantidades indicadas anteriormente, incrementadas en el porcentaje autorizado en la Ley General de Presupuestos para el ejercicio vigente, y siempre y cuando la Diputación y sus Entes dependientes tengan cobertura legal y presupuestaria para ello.

Base 38ª. Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones de Miembros de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros del Consorcio, se regularán en las bases de la Entidad Matriz.

Base 39ª. Anticipo Reintegrable.

El personal que presta servicios en el Consorcio, en los términos determinados en los respectivos Acuerdos Reguladores, tendrá derecho a percibir las cantidades en ellos contempladas.

Se concederán los mismos por Resolución del Vicepresidente del Consorcio previo informe del Servicio correspondiente, y a propuesta de la Comisión existente al efecto. Al comienzo del ejercicio en cuestión, esta Comisión establecerá el límite mensual de la cantidad que podrá concederse.

Los reintegros se devolverán en un plazo máximo de 48 mensualidades a cuyo efecto se descontará en la nómina respectiva la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de reintegrar mayores cantidades con objeto de adelantar la amortización. En el caso de próxima jubilación por cumplimiento de edad reglamentaria, el reintegro de dichas cantidades deberá hacerse en el periodo de tiempo que reste a dicha relación laboral o funcional.

En el caso de personal temporal, el plazo de amortización no puede ser superior al del tiempo del contrato.

En todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación, el tiempo que reste de relación laboral o funcional, y así como si el peticionario se encuentre en algún tipo de expediente sancionador que conlleve suspensión de empleo o sueldo, o sea susceptible de separación del Servicio.

No se tendrá derecho a una nueva concesión por este concepto hasta tanto no se haya cancelado la vigente, circunstancia que también será verificada por el Servicio de RRHH.

La amortización del anticipo concedido comenzará con el descuento correspondiente en la nómina ordinaria siguiente a aquella en la que se incluya el abono del mismo y se irá descontando de forma sucesiva hasta su completa amortización. En caso de imposibilidad de aplicar el descuento en alguna nómina por causas justificadas que provoquen insuficiencia de importes brutos para su aplicación, se descontarán las cuotas pendientes en la primera nómina en que sea posible reajustando el importe del descuento para hacer efectivo el reintegro en el plazo otorgado.

En caso de imposibilidad de descuento en nómina por baja definitiva en la entidad, el empleado/a queda obligado al ingreso del saldo pendiente de amortizar, a cuyos efectos se emitirá resolución en los términos de la base 32.6.

Los miembros de la Corporación podrán percibir "Anticipos Reintegrables" en los mismos términos que los descritos en esta Base, si bien el reintegro deberá efectuarse antes de finalizar el mandato del período en el que lo solicita.

## SECCIÓN SEGUNDA.- Régimen de Transferencias, subvenciones y premios.

### Base 40ª. Transferencias, Subvenciones y Premios.

#### Concepto y Procedimiento de concesión.

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes/capital otorga el Consorcio, entendiéndose por tales toda disposición gratuita de Fondos Públicos del Consorcio a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o para promover la consecución de un fin público se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el RD 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones aprobadas por el Consejo de Administración, sus Bases Reguladoras específicas y el Plan Estratégico de Subvenciones, que será de aplicación al Consorcio.

La gestión de las subvenciones se realizará con arreglo a los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

De conformidad con lo establecido en la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, corresponderá a la Intervención o persona que realice tales funciones, el envío de la información de subvenciones al centro directivo de la IGAE que se encarga de la gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Se prestará publicidad a las subvenciones concedidas, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Provincial de Subvenciones y concordante Art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, así como la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y demás ayudas públicas.

De conformidad con la Ordenanza General de Subvenciones los procedimientos utilizados para la concesión de las subvenciones serán los siguientes, teniendo en cuenta que no podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a las que se determine en las convocatorias.

#### 1. Concurrencia competitiva/no competitiva y convocatoria.

La forma ordinaria de concesión será la concurrencia, que será competitiva si la concesión se realiza mediante comparación de las solicitudes a fin de establecer prelación adjudicando a las más valoradas, y se denominará no competitiva si las bases no establecen orden de prelación entre las solicitudes, predeterminando las Bases Reguladoras un reparto previo.

A su vez, podrá ser con:

- a) Convocatoria abierta, en el cual la presentación de solicitudes y concesión de subvenciones se realizará durante todo el ejercicio presupuestario o hasta el agotamiento de los créditos.
- b) Convocatoria ordinaria, en el cual la presentación de solicitudes y concesión se ajustará a un plazo determinado.

En ambos supuestos previamente se aprobarán y publicarán las Bases Específicas que regirán el régimen y concesión de las subvenciones.

#### 2. Concesión directa.

En este procedimiento no será preceptiva la concurrencia competitiva ni la publicidad, en los siguientes supuestos:

- a) Subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto General inicial o modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo de Administración, para cuyo caso se formalizará el oportuno convenio entre partes, según modelo oficial de la Diputación en su caso o a través de resolución.
- b) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango

legal.

c) Subvenciones para subsanar situaciones de emergencia o de urgencia cuando dichas situaciones sean incompatibles con el trámite de publicidad.

d) El resto de subvenciones en las cuales se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva, todo lo cual deberá ser explícitamente acreditado por el Centro Gestor correspondiente de forma suficientemente motivada y, en todo caso, conforme al Plan Estratégico de Subvenciones en vigor en cada momento.

A continuación se relacionan las aplicaciones presupuestarias nominativas del presupuesto para este ejercicio, con el límite presupuestario que quede reflejado en el presupuesto:

Clasificación	Importe (€)
211.CPEI	123.500,00
13600. SERVICIO DE PRVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENCIOS	13.500,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	8.500,00
48000/0800. Subvención junta personal. Comité laboral	3.500,00
48001/1300. Subvención Agrupación Bomberos Voluntarios	5.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	5.000,00
78000/1300. Parque Bomberos Voluntarios	5.000,00
94213. TRANSFERENCIAS EELL SERVICIOS DE SEGURIDAD	110.000,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	40.000,00
46200/1300. Subvención Agrupación Bomberos Voluntarios	40.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	70.000,00
76200/1300. Parque Bomberos Voluntarios	70.000,00

En cuanto a las subvenciones de concesión directa se imputarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según la estructura presupuestaria.

En el caso de este procedimiento de concesión directa, no nominativa, los órganos competentes, de acuerdo con el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones, serán el Presidente y el Consejo Rector y los límites cuantitativos son: para el Presidente hasta un máximo de 15.000 € y para el Consejo Rector hasta un máximo de 30.000 €.

Tramitación del expediente.

Toda concesión de subvención requiere la previa solicitud del posible beneficiario, de conformidad con las Bases Regulatorias de la misma y, en su caso, Convocatoria.

Para proceder a su concesión, será necesario, previo informe técnico acreditativo de la razón social, cultural, humanitaria u otro, que la motive, así como, en el caso de las directas, de la imposibilidad de concurrencia, y de publicidad.

Se remitirá a Intervención o persona que realice tales funciones para su fiscalización, acompañado de documento contable RC.

También con carácter previo, el Centro Gestor comprobará el cumplimiento de requisitos y condiciones para la obtención de la condición de beneficiario.

La aprobación de las Bases Específicas y de la Convocatoria conlleva la autorización del gasto, fase A y la Resolución de Concesión o la firma del Convenio, la fase D, fases que se acumulan en las concesiones directas.

Las subvenciones nominativas consignadas en el Presupuesto y destinadas en concurrencia con otras administraciones públicas a financiar el funcionamiento de entes públicos y privados, disminuirá su cuantía si las otras administraciones públicas decreciesen su aportación en relación con los ejercicios anteriores.

### 3. Aportación al Sector Público Provincial:

Las aportaciones al Consorcio que requieran para su financiación de transferencias periódicas de la Diputación, recibirán las mismas de manera trimestral, y por la parte correspondiente al fraccionamiento de la totalidad que le corresponde según presupuesto por cada uno de los cuatro trimestres, sin perjuicio que la tesorería provincial o persona que realice tales



funciones permita o proponga realizar pagos con otra periodicidad. El procedimiento para realizar dicha aportación será:

- a) Solicitud por parte del Organismo o Consorcio de la cantidad correspondiente a la totalidad aprobada en los Presupuestos presentada por el Diputado delegado o Gerente, preferentemente dentro del primer mes del año.
- b) Fiscalización de Intervención o persona que realice tales funciones de la existencia de crédito y del importe solicitado.
- c) Resolución aprobatoria de la aportación anual.

#### 4. Cuota por formar parte de Consorcios, Patronatos, Fundaciones, fuera del Ente Consolidado:

En estos supuestos, no será necesaria la tramitación de expediente de subvenciones, siendo suficiente junto a la solicitud de aportación anual, la presentación o bien del acta de aprobación del órgano competente, o bien el certificado del Secretario o persona que realice tales funciones de la Entidad donde se determine la cuota para el funcionamiento de la Entidad para ese ejercicio, así como la condición de socio, Patrono o fundador.

La resolución que acuerde su reconocimiento de obligación y pago, motivará el interés provincial en su mantenimiento.

No será necesaria la acreditación de justificación en estos supuestos.

Será de aplicación esta cláusula a las siguientes aportaciones, además de aquellas otras que tengan tal condición y que no queden expresamente recogidas en el siguiente listado:

Clasificación	Importe (€)
211.CPEI	5.000,00
13600. SERVICIO DE PRVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENCIOS	5.000,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	5.000,00
46600/1300. Aportación cuota CONBE	5.000,00

#### 5. Concesión de Subvenciones a través de Convocatorias sujetas a legislación específica.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 2 del Reglamento 887/2006, quedan exceptuadas de la aplicación de la Ordenanza General la concesión de aquellas subvenciones de tipo financiero que se realicen a través de convocatorias específicas, concretamente el Plan de Obras y Servicios, que queda sujeto a la normativa estatal, autonómica o europea que comportan la distribución de fondos propios y, a su vez, la redistribución de subvenciones del Estado y de la Comunidad Autónoma o Fondos Europeos, ya que su objeto no es el fomento de una actividad coincidente con los intereses generales del Consorcio, sino la cooperación a la efectividad de la prestación de los servicios municipales, competencia propia, con preferencia de aquellos de prestación obligatoria, rigiéndose, por tanto, por su normativa específica.

La concesión de las subvenciones a las que hacen referencia los cuatro primeros apartados, deberá adaptarse y estar en concordancia con el Plan Estratégico de Subvenciones vigente en cada momento.

6. Justificación de subvenciones: Corresponderá al Centros Gestor la determinación de la elegibilidad de los gastos incluidos en las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios de subvenciones provinciales.

De conformidad con lo establecido en la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de orden administrativo, corresponderá a la Intervención o persona que realice tales funciones, el envío de la información de subvenciones al centro directivo de la IGAE que se encarga de la gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

A esos efectos se configurará una Base de Datos de Subvenciones Provincial.

Con motivo de la aprobación de los Presupuestos Provinciales se aprobará un Plan Estratégico de Subvenciones, según las prescripciones contenidas en el Art. 8 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Arts. 10 y siguientes del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley.

7. Será requisito indispensable, conforme al artículo 189.2 del TRLRHL, para poder ser beneficiario de subvenciones, estar al corriente de las obligaciones con el CPEI, extremo que deberá ser corroborado por la Tesorería del Consorcio o unidad respectiva. La solicitud incluirá autorización para que la Tesorería compense de oficio, en caso que alguna entidad no estuviera al corriente, el importe debido con cargo a la parte que le correspondiera de la subvención.

## 8. Imputación presupuestaria:

- a) La imputación presupuestaria correspondiente al pago de intereses procedentes de reintegros de subvenciones, se realizará sobre la aplicación presupuestaria correspondiente dentro del capítulo 3 de gastos.
- b) Por su parte, la devolución de ingresos procedentes de subvenciones, se realizará sobre la aplicación de ingreso que lo originó, siempre y cuando fuera de ejercicio corriente. En caso de ser procedentes de ejercicios cerrados, se imputará contra concepto de ingreso del ejercicio.
- c) En cuanto a los intereses que pudieran generarse en este último supuesto, su imputación se realizará en el capítulo 3 de ingresos, siempre y cuando la liquidación de los mismos se realice de manera separada al principal, en caso contrario, se imputará como ingreso en el mismo concepto donde se impute el principal.

## 9. Premios.

El Procedimiento para la concesión de Premios, tanto en metálico como en especie, que otorgue el Consorcio, se regirán por lo establecido en su correspondiente Convocatoria que, por su carácter específico, tendrá carácter de normativa reguladora y se aplicará, en lo no previsto en ellas y de forma supletoria, lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación y legislación del Estado.

En todo caso, en dicha convocatoria se determinará, entre otros aspectos, la cantidad específica de los premios, así como el plazo para la presentación de solicitudes y para la resolución, la formación del tribunal y las indemnizaciones del mismo, conforme lo contemplado en las bases.

Se deberá emitir informe del área gestora del premio, y las bases de la convocatoria deberán estar informadas por Secretaría e Intervención o personas que realicen tales funciones.

No existen premios previstos en el presupuesto del ejercicio 2023.

## SECCIÓN TERCERA. Contratación.

### Base 43.- Contratación centralizada.

La contratación del CPEI se someterá a la normativa estatal de contratación así como a las instrucciones, reglamentos o circulares que, para su actividad contractual, apruebe la Entidad general.

Igualmente, en coherencia con la adhesión a la declaración institucional efectuada por la Dirección de Fondos comunitarios en materia antifraude, realizada el 27 septiembre de 2017, así como la aprobación del plan general de medidas antifraude para la Diputación Provincial de 2022, y como manifestación realista de este compromiso, incorpora el código de conducta a los empleados provinciales, incorporando las DACI en todos los actos de gestión, seguimiento y control fondos públicos, ya sean a través de informes, pliegos, bases, propuestas o acuerdos.

Los distintos centros gestores/de coste de la Entidad general, podrán centralizar la contratación de obras servicios y suministros, atribuyéndola a servicios especializados, quienes se sujetarán a la normativa contractual vigente.

Actuará como central de contratación genérica el servicio de contratación de la Entidad general.

La contratación se imputará a la orgánica habilitada a tal fin y se especificará el centro de coste u orgánica a la que efectivamente corresponde el gasto.

Si un centro gestor pretende una contratación individualizada de un expediente con el mismo objeto que otro que haya tramitado la central de compras, deberá emitir informe justificativo de la exclusión con validación por el Director del Área,

Igualmente se configura como central de contratación específica para las contrataciones de suministros o servicios que tengan por objeto los equipos, mantenimientos y servicios de sistemas para el tratamiento de la información al Área con competencias en materia informática.

Si un centro gestor pretende contratación individualizada deberá emitir informe justificativo con validación por el Director con competencias en materia informática.

### Base 43ª bis. Gastos Plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, quedando subordinados al crédito que se consigne para cada ejercicio en los presupuestos provinciales.

Con carácter general, salvo normativa sectorial en contra, los gastos plurianuales serán competencia del Consejo de Administración.

De acuerdo con el artículo 83 RD 500/1990, todos los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones, podrán comportar compromisos de gastos plurianuales, hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina en la creación de los respectivos proyectos.

Compromisos de aportación.

Cuando de las Convocatorias de las Iniciativas comunitarias o nacionales en las que la Excm. Diputación o sus Organismos Autónomos quieran participar, se deduzca el inicio de ejecución del Proyecto o la Resolución de la concesión en el ejercicio siguiente a aquel en que se presenten, no se entenderá la plurianualidad hasta el ejercicio de inicio, por tanto las condiciones, límites, porcentajes y órganos competentes para los gastos plurianuales se verificarían entonces. No obstante, los presupuestos para el año de inicio contemplarán estos compromisos de aportación mediante la consignación necesaria en los créditos iniciales, realizándose un compromiso firme de presupuestación en los términos de los proyectos presentados.

La competencia para adquirir compromisos de aportación de carácter plurianual para la participación en Convocatorias internacionales será del Consejo de Administración o u órgano en quien delegue.

Base 43ª Ter. Contratación Anticipada:

La tramitación de los contratos, de cualquier tipo, podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 y Disposición Adicional Tercera de la LCSP, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente, incorporará las siguientes peculiaridades:

1. Propuesta motivada del Centro Gestor I.
2. En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la contratación se tramita de forma anticipada.
3. Certificado de existencia de crédito, RC de futuro, al que se unirá un informe del Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación o bien, que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto. En los Organismos Autónomos, dicho informe será emitido por la Intervención Delegada.
4. De tratarse de un tipo de gasto de los contemplados en el art. 174 del TRLRHL, podrá llegarse hasta la fase de compromiso o disposición del gasto (la adjudicación en el supuesto de contratos), no obstante el expediente deberá tramitarse con arreglo al procedimiento establecido para los gastos plurianuales, con los límites y requisitos establecidos en el citado artículo 174, sin perjuicio de ulteriores modificaciones de la normativa vigente en materia de contratación.

En el caso de expedientes de contratación anticipada, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada.

## CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

### SECCIÓN PRIMERA.- Pagos a Justificar.

Base 42ª. Pagos a Justificar.

#### 1.- Definición.

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar cuando, con motivo de una adquisición o servicio necesario y concreto, no sea posible disponer de comprobantes (justificantes o facturas) con anterioridad a su realización, siempre y cuando se cumplan alguna de las siguientes condiciones que deberán justificarse en el expediente:

- Que, por su naturaleza, no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.
- Cuando por razones de urgencia, u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los pagos.

Tales órdenes se despacharán a favor del solicitante que acredite relación directa con el gasto.

Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den los requisitos y dentro del importe máximo total de 12.000 €.

En el supuesto de adquisiciones de bienes inmuebles y debido a las características especiales de los mismos el pago a justificar no tendrá importe máximo.

La forma en que se aportarán tales fondos será:

- a. Entrega de talón nominativo a favor del solicitante/habilitado,
- b. Transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se constituirá bajo la denominación "CPEI Diputación de Badajoz, Pago a Justificar- Área o Servicio- concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Diputado Delegado indicando la titularidad de la misma (CPEI Diputación de Badajoz -Servicio o Área), firmas autorizadas según el o los solicitante/habilitado, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente. Características de las cuentas:
  - (a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible.
  - (b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga la propia Diputación.
  - (c) Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Consorcio imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
  - (d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
  - (e) Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo, orden de transferencia autorizada con la firma de quien tenga la competencia, cargo directo en cuenta o giro postal. Será admisible obtener tarjeta de débito sin gastos, sólo en los casos justificados, en cuyo caso los pagos podrán producirse mediante pago con la misma.
  - (f) Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto de lo cual es responsable el propio solicitante/habilitado que adjuntará en la rendición de cuenta documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de la misma.

## 2.- Procedimiento.

La provisión de fondos se iniciará mediante solicitud motivada del interesado con el VºBº del Gerente o Jefe de Servicio y Vicepresidente, en la que se hará constar su conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, aplicación presupuestaria e importe, la forma elegida para la provisión de fondos, así como el/los habilitado/os que se proponen. A la solicitud se acompañará RC previo.

La solicitud de orden de pago a justificar se remitirá a Intervención o persona que realice tales funciones para su fiscalización y validación del RC.

Sobre la base de la solicitud y del informe de fiscalización se dictará Resolución por el Vicepresidente, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR", dando traslado al solicitante y a la Tesorería o persona que realice tales funciones para la expedición del talón nominativo o en su caso la apertura de cuenta corriente.

## 3.- Justificación y rendición de cuentas.

Desde la realización del gasto/actividad, procederá la rendición de cuentas por parte del perceptor en el plazo máximo de tres meses desde que perciban los fondos y en todo caso antes del 20 de diciembre del año de expedición o fecha fijada en la orden de cierre.

El perceptor deberá presentar los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto, firmado por él mismo y por el Vicepresidente.

Cuando se produzcan pagos a terceros en metálico en las facturas justificativas aparecerá, además del resto de circunstancias exigibles a cualquier justificante de gasto, el "recibí" del perceptor y su identificación.

En cualquier caso, las facturas que los justifiquen deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre y en concordancia con lo establecido en la Base 25ª. Reconocimiento de la Obligación.. Servirá al efecto la factura simplificada siempre con los requisitos del RD 1619/12 y emitida a nombre de la Diputación de Badajoz CPEI.

Si el pago a justificar se otorgó para la asistencia o participación en curso o jornada formativa, además de la factura será necesario el certificado de asistencia. En el caso de imposibilidad de presentación de factura, se justificará con el justificante de pago y el certificado de realización de la formación por la Institución correspondiente.

De acuerdo con la naturaleza del P.J., el justificante o factura debe tener fecha posterior a la solicitud y aprobación del pago a justificar.

En su caso, si se liquidara el gasto con diferencia positiva entre lo percibido y lo gastado procederá el reintegro, se acompañará a dicha justificación el resguardo del ingreso bancario en la cuenta operativa que indique la Tesorería, o carta de pago.

La cuenta justificativa se remitirá a la Intervención o persona que realice tales funciones para su control previo, quien manifestará conformidad o no con la misma, otorgando en su caso, un plazo de 15 días para la subsanación de deficiencias, transcurrido el mismo y no subsanado, la disconformidad no tendrá efectos suspensivos para, en su caso, la aprobación de la misma. Ahora bien, el órgano competente podrá igualmente, no aprobar la cuenta justificativa e instar al habilitado a la asunción de los gastos, mediante tramitación de un expediente de reintegro por parte de la Tesorería o persona que realice tales funciones.

La aprobación definitiva corresponde al Vicepresidente, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o persona que realice tales funciones o con disconformidad basada en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, excesos de importes, inadecuación del gasto u otros. Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos sin justificar.

Base 43ª. Anticipos de Caja Fija.

#### 1.- Definición.

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter extra-presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de Caja Fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como suministro de energía eléctrica adquirida directamente en el mercado mayorista, los referentes a gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características, cuando resulte antieconómico utilizar otra forma de pago, cuando haya alguna urgencia justificada en su atención o cuando se trate de gastos únicos o imprevistos que se acometan fuera de la localidad. Estos fondos no tendrán, en ningún caso, el carácter de pago a justificar.

#### 2.- Reglas generales de los Anticipos de Caja Fija que permanecerán vigentes al cierre de cada año.

- a) Las Cajas Fijas sólo podrán autorizarse previa justificación detallada y concreta de la necesidad que exige su constitución; el Decreto por el que se constituyen autorizará los conceptos concretos sobre las que puede contraerse gasto, por lo que SÓLO podrán justificarse gastos sobre los que previamente se haya autorizado este sistema especial de pago, siendo responsable de su justificación el/los habilitado/s que no cumplan esta exigencia.
- b) Sólo se podrá disponer de UNA Caja Fija para el Consorcio.
- c) Se podrá autorizar la apertura de Cajas Fijas que con carácter excepcional puedan ser gestionadas para gastos que repercutan en todas las áreas de Diputación, como los referentes a los gastos de viaje. La determinación del habilitado se determinará en la correspondiente resolución.
- d) Se propondrán preferentemente 2 habilitados, siendo necesariamente funcionarios o laborales fijos, salvo que la Caja Fija se autorizara en efectivo instrumentalizada en tarjeta monedero, en cuyo caso será un solo habilitado.
- e) Caso de cancelarse el anticipo, se cancelará igualmente la cuenta o tarjeta por los habilitados de acuerdo con la resolución que se emita.
- f) En el caso de cambio de alguno de los habilitados autorizados para cada una de las Cajas Fijas abiertas en



cuentas corrientes restringidas de pagos, será obligatoria la presentación de una cuenta justificativa que recoja los gastos realizados desde la presentación de la última hasta la fecha de baja de dicho habilitado, con independencia del tiempo transcurrido desde dicha presentación, y el volumen de gastos realizados, con dicha cuenta se acompañará documento de aceptación de nuevo habilitado para su correspondiente autorización. Las Cajas Fijas instrumentalizadas en tarjetas monedero, no cabe la opción de cambio de habilitado resultando necesario cancelar y en su caso, autorizar nuevo anticipo.

g) Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 € con un límite de reposiciones de 50.000,00 euros/año, que se aplicará en global al total de las tarjetas monedero en su caso.

h) No podrá satisfacerse con estos fondos gastos individuales superiores a 600 €, salvo la Caja Fija para la adquisición de la energía eléctrica cuyos pagos ascenderán al importe de las correspondientes facturas, además de otras excepciones expresamente autorizadas por las características del propio gasto que se quiere abordar.

Los modelos relativos a la solicitud de constitución, rendiciones o cancelación del anticipo de Caja Fija, y la aceptación de los funcionarios habilitados se encontrarán disponibles en la Intranet Documental de Diputación.

### 3.- Cajas Fijas en efectivo instrumentalizadas en tarjetas monedero.

Podrán autorizarse Cajas Fijas en efectivo, instrumentalizadas en tarjetas monedero.

Las tarjetas serán nominativas a favor del habilitado de la Caja Fija, y con las medidas de seguridad que en cada caso procedan.

Los ingresos en estas tarjetas procederán exclusivamente de la cuenta operativa del CPEI a la que está asociada, con los fondos indicados en la autorización o reposición del Anticipo de Caja Fija o, los derivados de devoluciones de pagos erróneos.

Cada habilitado tendrá acceso independiente a la banca electrónica para la consulta de movimientos de su tarjeta. Las tarjetas serán de débito, de manera que su saldo será siempre acreedor o cero.

Los pagos se producirán mediante cargos en la tarjeta, conforme a las posibilidades que ofrezcan las mismas, normalmente por TPV virtual o físico, o domiciliación. Podrá retirarse en metálico un máximo de 600,00 € para pagos en efectivo.

### 4.- Características de las cuentas bancarias de ACF.

Las cuentas de ACF, como cuentas restringidas de pagos, tendrán las siguientes características que serán comunicadas a la Entidad Financiera de acuerdo con la resolución de constitución:

1. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
2. Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del CPEI imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
3. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
4. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán preferentemente mediante tarjeta de débito (sin coste), orden de transferencia, (en soporte papel, electrónica o bizum), cargo en cuenta, por domiciliación bancaria, y excepcionalmente mediante talón nominativo o giro postal en cuyo caso el justificante del pago será el resguardo correspondiente de la oficina de Correos.
5. Así mismo, podrá disponerse de una existencia en metálico de hasta un máximo de 600,00 € para pagos en efectivo.

### 5.- De los gastos específicos que se puedan atender con el anticipo.

a) Sólo podrán realizarse gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de los conceptos presupuestarios autorizados.

b) Teniendo en cuenta que esta forma de pago supone una excepción al principio general de pagos y a la tramitación de gastos menores de la Diputación, su utilización será excepcional y tendrá que justificarse la razón por la que no se tramita con Anexo III a partir de gastos de 100 €.

c) Podrán ser destinados a gastos del capítulo 2 y de la partida presupuestaria 162.00 destinado a gastos de formación y perfeccionamiento del personal de la entidad, incluyendo libros adquiridos para la formación del personal que se entreguen a éste y las ayudas de estudio que la Entidad sufrague a sus propios empleados

para que asistan a ciclos, conferencias, cursos y seminarios.

No se podrán abonar con los anticipos, gastos que requieran retenciones de IRPF, salvo los correspondientes a los pagos de registro o notaría, que en ningún caso podrán ser superiores a 600 €. Dichos pagos se realizarán por el importe líquido, constando en la justificación el importe bruto. Los gastos por servicios bancarios inherentes al funcionamiento de cuenta bancaria tales como comisiones de administración, mantenimiento o asociados a la emisión o coste de tarjetas de débito, cargados en cuenta por la entidad financiera, se admitirán como gastos propios de la Caja Fija ajenos a la iniciativa de los habilitados, quedando justificados por el propio apunte de cargo y concepto en la cuenta.

d) No podrán abonarse gastos cuya naturaleza sea inventariable. A estos efectos deberán considerarse, con carácter general, como no inventariables, aquellos bienes cuyo valor de adquisición sea inferior a 90 €.

e) En ningún caso se podrán abonar suministros o servicios para los cuales el CPEI tenga un contrato.

f) Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 6 del RD 1619/2012 de 30 de noviembre y emitidas a nombre de la Diputación del Badajoz CPEI y ser del ejercicio presupuestario de justificación.

g) Serán responsables y deberán reponer de los pagos efectuados a personas físicas o jurídicas que no cumplan los requisitos normativos los habilitados que efectúen dichos pagos, que deberán velar por ello.

h) Los habilitados podrán atender gastos suplidos siempre que la naturaleza e importe de los mismos reúnan los requisitos establecidos en la presente base. Para ello podrán realizar pagos a personal del CPEI que hubiera incurrido previamente en aquéllos, siempre que se aporten los correspondientes justificantes de los mismos.

## 6.- Procedimiento de constitución.

A efectos de constitución de ACF, se seguirá la siguiente tramitación:

a. El Centro Gestor iniciará el expediente mediante propuesta del Vicepresidente, validada por el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, justificando detalladamente las necesidades que recomienden la utilización de los mismos, recogiendo particularmente las razones que impiden o no aconsejen utilizar otra forma de tramitación, los gastos concretos que serán atendidos entre los que de forma general se citan en el punto 4 de esta Base, las aplicaciones presupuestarias a las que se deben imputar, la propuesta de habilitados, así como forma de constitución en efectivo (tarjeta monedero) o cuenta bancaria.

b. Se solicitará informe de Tesorería.

c. Y se emitirá Informe de fiscalización a la Constitución.

d. La Resolución de constitución, y apertura de cuenta o autorización de emisión de tarjeta si procede, corresponde al Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordine, indicando la titularidad de la misma (Diputación de Badajoz-CPEI), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos y características que deberá tener.

Para el caso de apertura de cuenta corriente. De dicha resolución se dará traslado al Centro gestor a los efectos de la apertura de la cuenta en la Entidad y con las condiciones establecidas en la citada resolución. Se notificará a la entidad financiera. El contrato bancario, que deberá incluirse en el expediente, será firmado por el Vicepresidente, competente en materia de contratación, hasta el límite de la delegación especial en su caso, dando fe el Secretario General. Los habilitados firmarán los documentos que exija la entidad como gestores y a efectos de disposición de los fondos. El contrato deberá incluirse como documentación al expediente.

Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que a efecto se formalice bajo la denominación "Excma. Diputación de Badajoz -CPEI, Caja Fija- CPEI- concepto".

Si el anticipo de Caja Fija se autorizara en efectivo, se tramitará a la entidad financiera orden de emisión y carga de la misma por el importe de constitución del anticipo. La tarjeta será retirada por el habilitado en la oficina bancaria que interese el mismo habilitado.

## 7.- Modificación de la Constitución de la Caja Fija.

Si durante la vigencia de la C.F. se detectase la necesidad de atender gastos no autorizados en la Resolución de constitución, podrá solicitarse y resolverse la ampliación de los créditos autorizados para que, previo informe de fiscalización, puedan cargarse gastos de aquella naturaleza.

La competencia para la modificación le corresponderá al Diputado que resolvió la constitución de la Caja Fija.

#### 8.- De la Cuenta Justificativa con Reposición.

El carácter permanente de las provisiones implica, que si bien no sea necesaria la justificación y reposición inmediata de los fondos, sí al menos se realice con cierta periodicidad.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, se pretenda la cancelación del anticipo o se produzca un cambio de habilitado, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

Las justificaciones y posteriores reposiciones se presentarán, como mínimo, una vez al trimestre y en todo caso antes del 20 de diciembre o en función de las necesidades de tesorería. La presentación de las justificaciones al final del ejercicio no implica la cancelación.

No obstante, la última rendición de cuentas correspondiente al año en curso, incluirá necesariamente los gastos realizados hasta el 20 de diciembre, fecha límite de presentación, o excepcionalmente y previa autorización el último día hábil del ejercicio.

La Caja Fija para la adquisición de la energía podrá rendir cuentas el último día hábil del ejercicio sin necesidad de autorización previa.

La documentación que deberá presentarse estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, extracto bancario de cuenta o tarjeta, más un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto y en el que, entre otros extremos, deberá relacionarse el total de justificantes de gastos cuya justificación se pretende, saldo en cuenta o tarjeta, y existencias en metálico en su caso, firmado por los habilitados y el VBº del Diputado Delegado correspondiente. La documentación se remitirá completa a Intervención.

Para el caso de pagos en efectivo (siempre excepcionales), los justificantes de gastos incluirán el "recibí" de quien tome el abono, y su identificación.

La presentación de la rendición de cuentas, hará mención expresa a si se solicita reposición de fondos o no.

Si la cuenta justificativa además incluye petición de reposición, el O.I. procederá a su fiscalización cuyo resultado será el de conformidad o reparo en los términos del art. 19 del Reglamento de control de la Diputación, por lo que se seguirá el procedimiento en él regulado.

En cuanto a las existencias en metálico, si existieran, bastará declaración del habilitado sobre su importe; sin embargo, en la correspondiente a final de ejercicio, este importe en metálico será ingresado en la cuenta de Caja Fija o en la cuenta operativa del CPEI que se indique para el caso de tarjetas monedero, a efectos de cuadro total del anticipo con el saldo bancario tras la justificación de gastos correspondiente.

La cuenta justificativa se remitirá a la Intervención para su control previo, quien manifestará conformidad o no con la misma, otorgando en su caso, un plazo de 15 días para la subsanación de deficiencias, transcurrido el mismo y no subsanado, la disconformidad no tendrá efectos suspensivos para, en su caso, la aprobación de la misma. Ahora bien, el Diputado podrá igualmente, no aprobar la cuenta justificativa e instar al habilitado a la asunción de los gastos, mediante expediente de reintegro. Se podrá dar traslado por Intervención, si así lo estima conveniente, al Servicio de Compras de las relaciones de gastos, a efectos de comprobación de los suministros adquiridos e informe lo que proceda.

La aprobación de la cuenta corresponde al Diputado Delegado que resolvió la apertura del anticipo, cuando lo haga con conformidad de la Intervención o con disconformidad basada en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, excesos de importes, inadecuación del gasto u otros. Sin embargo, si la cuenta justificativa se aprueba con disconformidad del O.I. basada en defectos como ausencia total o parcial de justificación o facturas o justificantes incorrectos, o no acreditación del pago, la aprobación definitiva corresponde al Presidente de la Entidad.

#### 9.- De la Cuenta Justificativa con Cancelación.

Si fuera necesaria o se pretenda la cancelación del anticipo, se procederá a la rendición de cuentas con cancelación por parte del habilitado, de acuerdo con la siguiente tramitación:

- a) El mismo remitirá a la Intervención una última cuenta justificativa completa indicando expresamente la pretendida cancelación, y solicitará el saldo de la cuenta o tarjeta para comprobar que la suma de ambas

responden a la cantidad total pendiente de justificar. La cuenta justificativa tendrá la misma naturaleza y requisitos que las ordinarias.

b) Intervenida la cuenta justificativa, se remitirá informe de fiscalización, del cual se dará cuenta a Tesorería a efectos de la emisión del informe que proceda, conforme a sus competencias.

c) Si la cuenta resulta plenamente justificada, se emitirá resolución de aprobación, cancelación de la Caja Fija y cierre de la cuenta o baja de la tarjeta. La Resolución de cancelación servirá a los habilitados para cancelar la cuenta o dar de baja la tarjeta, incluyendo en el expediente la certificación emitida por la entidad financiera.

d) Si no se aprobara la cuenta justificativa, se procederá a la tramitación de un expediente de reintegro, sin perjuicio de su posterior cancelación.

La competencia para la cancelación le corresponderá al Diputado que resolvió la constitución.

#### 10.- Cancelación de la CF sin rendición.

Cuando no haya gastos ni remanente y se pretenda la cancelación, se solicitará a la Tesorería quien comprobará la cuenta y tramitará la cancelación.

#### 11.- Control fin de ejercicio.

La Intervención podrá, a final de cada ejercicio y como parte de los controles preparatorios para el cierre anual, comprobar los cuadros de las Cajas Fijas vigentes, informando de los, en su caso descuadres que encuentre de conformidad con los deberes de suministro de información que le asisten por el reglamento 424/2017.

#### 12.- Cancelación del anticipo por no utilización.

Dado el carácter continuado y repetitivo de los Anticipos de Caja Fija, cuando una cuenta o tarjeta no refleje movimientos durante un plazo de 12 meses, se requerirá a los habilitados que valoren la conveniencia de su mantenimiento.

#### 13.- Normas para la tramitación y pago de facturación de suministros de energía como consumidor directo en el mercado de la electricidad.

1. Con la periodicidad establecida en cada caso, se descargarán de las plataformas web las facturas correspondientes.

2. Las facturas serán conformadas por los gestores técnicos responsables.

3. Una vez conformadas las facturas, se autorizará su cargo en la cuenta restringida del Anticipo de Caja Fija si la operativa de funcionamiento del mercado mayorista posibilita esta vía; en caso contrario, los habilitados tramitarán dentro del plazo de pago que establecen las Reglas de Funcionamiento del mercado, un documento de autorización de transferencia con los siguientes datos:

a. Entidad.

b. Número, fecha e importe de las facturas que van a ser abonadas mediante transferencia.

c. Importe de la transferencia y número de cuenta bancaria.

d. Firmas correspondientes.

4. Mensualmente/Trimestralmente, se presentará cuenta justificativa desde el Centro Gestor a la intervención con expresión detallada/desglosada de los importes que corresponden a la Entidad General y los que pertenecen a las Entidades Dependientes (E.D.) a cuenta de quien se abonó el suministro.

5. Las aplicaciones presupuestarias que se podrán atender por este sistema son todas aquellas cuya clasificación económica pertenece al subconcepto 221.00 "Energía Eléctrica" y además... - 170 94311 46704 Gastos corrientes CPEI.

6. El órgano de control intervendrá la cuenta justificativa y fiscalizará la reposición, imputando los importes de la E.D a las consignaciones de las aportaciones anuales aprobadas por la Diputación

7. Una vez aprobada la cuenta justificativa, se tramitará la liquidación a las Entidades Dependientes de acuerdo con lo dispuesto en la Base 41 de los Presupuestos de la Diputación, a fin de que procedan a su debido registro contable y presupuestario, abonando la cantidad debida a Diputación, bien mediante compensación de las aportaciones o transferencia bancaria, en caso de no tener aportaciones.

## CAPITULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITOS

Base 44ª. Operaciones de Tesorería y Operaciones de Créditos.

El Consorcio podrá concertar Operaciones de Crédito en todas sus modalidades y con toda clase de Entidades de Crédito de conformidad con lo establecido en el Título I, Capítulo VII del TRLRHL y la normativa actual sobre endeudamiento. La instrucción del expediente corresponderá a la Tesorería, previa propuesta formulada por la Dirección del Área de Economía y Hacienda, con el visto bueno del Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordine, así como para los Organismos Autónomos, previa propuesta de la Gerencia y con el visto bueno del Diputado delegado del OOAA, requiriendo informe de Intervención conforme a la normativa vigente.

Base 45ª. Del Principio de Prudencia Financiera.

Conforme al TRLRHL, en la redacción dada por la Ley 17/2014, todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

Así pues, cualquier operación de activo o pasivo financiero, deberá ser analizada e informada en aquellos términos y conforme a los tipos máximos aplicables en cada momento.

El Consorcio, exigirá en las operaciones de pasivo el tipo máximo vigente conforme a los Anexos de las Resoluciones de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, que en cada momento definan el principio de prudencia financiera.

En el caso de los activos, igualmente se estará a las órdenes de desarrollo de la Ley y en su defecto a los criterios que se puedan establecer. El Consorcio se adaptará a la nueva regulación que pudiera aprobarse.

Base 46ª. De los Fondos de Financiación de las Entidades Locales.

La adhesión a alguno de los Fondos de Financiación de Entidades Locales, creados por la Ley 17/2014, de 30 de septiembre, por la que se adoptan medidas urgentes en materia de refinanciación y reestructuración de deuda empresarial, y como consecuencia de la LO 2/2012, requerirá en todo caso informe de Intervención y Tesorería.

## CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 47ª. Normas Generales.

El control interno de la gestión económica y financiera del Consorcio, se ejercerá por la Intervención Provincial o persona que realice tales funciones en los órganos de control interno del Consorcio con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión controle, mediante el ejercicio de la función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El control interno se realizará sobre el conjunto de la actividad económica del Consorcio en todos sus actos de contenido económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo, procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión, en los términos y con la extensión que determina el artículo 213 y ss. del TRLRHL, el RD424/2017 y el RCISPP.

De conformidad con lo previsto en el art.4.6 del RD 128/2018, los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica, serán remitidos por la Intervención Provincial o los órganos de control interno del Consorcio.

## CAPITULO VIII. DE LA CONTABILIDAD Y EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.

### SECCIÓN PRIMERA.- Contabilidad.

Base 48ª. Deudores de dudoso cobro.

Se establecerán como deudores de dudoso cobro, aquellos que, como mínimo, resulten de aplicar lo establecido en el artículo 193 bis del TRLRHL, pudiendo incrementarse los porcentajes allí señalados, en el caso que por criterios de prudencia, se determinen en el expediente de liquidación del Presupuesto.



**Base 49ª. Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario.**

Al objeto de coordinar las diferentes actuaciones de los departamentos respecto al cierre de la contabilidad del ejercicio en curso y la apertura del ejercicio siguiente, se estará a las instrucciones que de forma coordinada, la Intervención y la Dirección del Área de Economía determinen, durante el último trimestre del ejercicio.

El Diputado delegado de Economía y Hacienda, a propuesta de la Dirección del Área y la Intervención, será el competente para la resolución de dudas, aclaraciones o interpretaciones, incluso modificaciones o adaptaciones necesarias para el cumplimiento de la Orden de Servicio interno que se dicte.

**SECCIÓN SEGUNDA.- Del Suministro de información.****Base 50ª. Aplicación del principio de transparencia.**

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se insertará al menos, en la página web de la Excma. Diputación, el resumen por capítulos en gastos e ingresos de cada uno de los Entes que Consolidan, así como el Estado de Consolidación del mismo, que permanecerá, al menos, hasta que dure su vigencia.

Aprobada la liquidación, se insertará al menos, en la página Web de la Diputación, un resumen por capítulos de gastos e ingresos de cada uno de los entes que consoliden, así como del resultado presupuestario y remanente de tesorería.

En caso de necesidad de elaboración de un plan económico-financiero, una vez aprobado definitivamente el mismo, será igualmente insertado en la página Web de la Diputación, un resumen del mismo.

En todo caso será de aplicación la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno, en cuanto a la información económica que se debe tener a disposición de los ciudadanos en general.

**Base 51ª. Suministro de información previsto en la Orden HAP 2105/2012.**

Se estará a lo dispuesto en las bases de la Diputación (Base 54ª).

**CAPITULO IX. DE LA TESORERÍA DEL CONSORCIO.****Base 52ª. Funciones de la Tesorería del CPEI.**

La Tesorería del CPEI o persona que realice tales funciones ejercerá las competencias y funciones que le corresponden en los términos previstos por la normativa vigente.

En especial procurará la realización material de los gastos e ingresos según los procedimientos que resulten aplicables.

Igualmente emitirá los informes necesarios de deudas pendientes o de pagos que le correspondan con cargo a la tesorería.

**Base 53ª. De los excedentes de tesorería.**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 199.2 del TRLRHL, si de los estados provisionales de la tesorería del Consorcio se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería abiertas a tal efecto en Entidades financieras.

La colocación de excedentes de Tesorería, no está sometida al procedimiento de contratación según Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, sin perjuicio de que pueda incluirse en el expediente de contratación de otros servicios bancarios, rigiendo en este caso lo dispuesto en los pliegos en lo que resulte aplicable.

La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia y objetividad a efectos de conseguir la mayor rentabilidad.

**Base 54ª. Plan de disposición de fondos.****1. Normas generales de aplicación:**

Con carácter general, se establece el siguiente orden de prelación en la expedición de las órdenes de pago, de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria:

**a. Gastos preferentes:**

- i. Se atenderán los gastos derivados del pago de la deuda, intereses y amortización (Art. 14 de la LO 2/2012).
  - ii. Gastos de personal, retribuciones líquidas (Art. 187 TRLRHL).
  - iii. Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.
  - iv. Pagos presupuestarios de Seguridad social.
  - v. Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados de la LCSP y Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- b. Otros gastos:
- i. Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc.
  - ii. Transferencias internas a OOA y consorcios provinciales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal del ente receptor.
  - iii. Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.
  - iv. Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.
  - v. Transferencias y subvenciones a particulares.
  - vi. El resto de pagos serán atendidos siguiendo orden temporal de contabilización de los correspondientes documentos contables, que a su vez serán emitidos siguiendo el orden de entrada en registro de la entidad si son externos.

## 2. Normas específicas de aplicación.

- a. Los gastos de financiación afectada, aún siguiendo el esquema anterior con carácter general, podrán alterar el orden establecido salvo los niveles 1 a 5 si fuera necesario en pro del cumplimiento del compromiso adquirido y en aras a no perjudicar la realización del ingreso correspondiente.
- b. Si el Plan de Tesorería reflejara suficiencia de recursos para el pago mensual de todos los pagos, podrá alterarse el orden si no se infringe ningún compromiso ni disposición normativa, de tal suerte que el orden de pagos será el que resulte según orden secuencial de tramitación de los expedientes de gastos en cuestión y sus correspondientes documentos contables.

### Base 55ª. Plan de tesorería.

Se realizará una perspectiva de cobros y pagos estimados sobre la base del presupuesto y su estado de ejecución, con periodicidad normalmente mensual, y con una proyección hasta fin de ejercicio. A partir del mes de octubre, con una referencia temporal de al menos 6 meses, se confeccionará en base a estimaciones sobre presupuesto prorrogado, incorporándose el presupuesto aprobado para el ejercicio siguiente a estos efectos (realización de cálculos para la elaboración del PT) si se diera la circunstancia.

Tendrá carácter dinámico en todo caso, ya que resultará necesario ajustarlo por mes vencido en función de los datos reales de que se disponga.

Para su confección, la Dirección del Área Económica previa información a su vez de las diferentes áreas gestoras, comunicará o advertirá a la Tesorería o persona que realice tales funciones sobre circunstancias de pagos/cobros especialmente relevantes que se prevean producir en breve plazo consten o no en presupuesto, y que repercutirán en la liquidez de la Tesorería al propósito de esta base.

### Base 56ª. Procedimiento de ingresos.

La resolución de liquidaciones de derechos reconocidos de las que resulte cantidad líquida a ingresar por terceros, en los capítulos del I a III del presupuesto de ingresos, corresponde al Vicepresidente.

En el caso de que deba iniciarse un procedimiento de gestión de cobro, serán las diferentes áreas gestoras las que deban tramitar el expediente en aras a la determinación de deudas de terceros que deban ser objeto de resolución de liquidación previa. Esta tramitación incluye la emisión de la propia Resolución que será firmada por el Vicepresidente del Consorcio, y se remitirá seguidamente a Tesorería.

Sin constituir lista cerrada, se refieren algunos procedimientos a efectos aclaratorios.

1. Aprobación o modificación de ordenanzas reguladoras de tributos o precios públicos, u otros ingresos que requieran de ordenación, o fijación del precio.

El expediente se iniciará a instancia del Centro Gestor o el Área económica con la propuesta de redacción de la ordenanza que se pretenda, así como un informe sobre su oportunidad y conveniencia. Al expediente se incorporará el estudio de costes, e informes preceptivos.

Sin perjuicio de lo anterior, la fijación o modificación de precios previamente establecidos, será competencia de la Junta de Gobierno. El expediente incluirá propuesta del Centro Gestor e informe económico de costes. El precio fijado deberá ser objeto de publicación en BOP adquiriendo validez a partir de la misma.

2. Ingresos derivados de Convenios, subvenciones, transferencias financieras u otros ingresos finalistas:

Corresponde al Presidente la suscripción de Convenios o la aceptación, cuando requiera acto formal de subvenciones o ingresos afectados. Los Centros gestores responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otras Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que el Consorcio adquiera por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

En defecto de ingreso voluntario u otras deficiencias según condiciones debidas, se iniciará el procedimiento de cobro que corresponda mediante informe y liquidación en su caso del Centro Gestor correspondiente, que se dirigirá a la Tesorería a efectos de su realización.

3. Ingresos derivados de incautaciones de fianzas:

a) En relación con el expediente de contratación u otro, debe constar lo siguiente:

i. Informe técnico cuantificando daños y conceptos, u otros incumplimientos.

ii. Resolución o Acuerdo del órgano de contratación que adjudicó el contrato hasta el límite de la delegación especial, o Diputado delegado del Área correspondiente, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordina, de declaración de incumplimiento y cuantificación de daños. Se comunicará a los interesados la intención de instar la ejecución del aval si no se cumplen las obligaciones, dando trámite de audiencia por plazo no inferior a 10 ni superior a 15 días. Pasado el plazo si persiste el incumplimiento, y resueltas en su caso las posibles alegaciones, se insta a Tesorería la ejecución de la garantía. Debe acreditarse:

1. Que no hay suspensión, caso de presentarse recurso (Art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas).
2. Si existiera sanción, acreditación de que el acto es firme (Art. 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas).
3. Importe.
4. Que se ha producido la notificación al avalado y al avalista en cumplimiento del trámite de audiencia.
5. Si la garantía se constituyó en forma de seguro de caución: la solicitud de incautación tiene que producirse en el plazo de 30 días desde que se produjo el incumplimiento (artículo 23 de la Ley 50/1980, de 8 de octubre, del Contrato de Seguro).
6. Si la garantía está constituida en metálico, se aplica a presupuesto.
7. Si la garantía se constituyó en forma de aval o seguro de caución, debe seguirse el procedimiento administrativo de cobro, en voluntaria y en su caso ejecutiva.
8. Si la garantía se constituyó en deuda pública, se exigirá el pago al titular de los valores y al garantizado en el supuesto de tratarse de personas diferentes. El pago por cualquiera de ellos, se notificará al otro interesado

#### 4. Costas procesales.

Resultan liquidadas según resolución judicial firme que se remitirá a Tesorería o persona que realice tales funciones desde la Asesoría jurídica a efectos de gestión de cobro.

#### 5. Devoluciones de ingresos.

Las devoluciones de ingresos son obligaciones con cargo a la entidad derivadas de ingresos que hayan sido calificados como indebidos.

Con carácter general tales devoluciones derivarán de:

- Anulación o rectificación de liquidaciones practicadas.
- Falta de justificación o justificación defectuosa de subvenciones o transferencias finalistas.

Los supuestos de devolución, revisión administrativa o rectificación de actos administrativos se ajustarán a lo dispuesto en la ley 58/2003 General Tributaria y normativa de desarrollo, cuando se trate de ingresos de derecho público en general.

En supuestos de devoluciones de ingresos por otros conceptos (subvenciones o transferencias, ingresos privados, ventas...) se aplicará la norma sectorial correspondiente.

Las devoluciones por ingresos duplicados, o retrocesiones de pagos tendrán naturaleza extrapresupuestaria.

Serán competentes para dictar las Resoluciones de pagos por Ingresos indebidos el Diputado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, con el alcance de la delegación atribuida y en su caso, validación del Diputado/a delegado/a que lo coordina, previa propuesta motivada del responsable del Área Gestora correspondiente validada por el Diputado delegado del mismo Área.

Se aplicarán siempre al ejercicio corriente minorando la recaudación del concepto presupuestario que corresponda independientemente del ejercicio al que se imputó el ingreso.

Base 57ª. Inexigibilidad de deudas por importe mínimo.

Toda actuación de los órganos de la Administración Pública debe estar regida por los criterios de eficacia y eficiencia y de servicio a los ciudadanos.

Con la pretensión de evitar que determinadas actuaciones recaudatorias que presupongan un nulo provecho para el erario público o para el cumplimiento de los fines encomendados a los poderes públicos, más concretamente la eficacia administrativa y que a la vez generan un coste superior al ingreso que de las mismas pudiera derivarse

Y en virtud de lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria, considerando insuficiente la cuantía correspondiente para la cobertura del coste de su exacción, se establece:

1.- No procederá liquidación de deuda por los siguientes conceptos e importes:

a) Expedientes de Reintegros de subvenciones ordinarias y de Planes Provinciales de cualquier naturaleza, cuando el resultado de la liquidación con o sin intereses según proceda, sea inferior a 60 euros. Igualmente, no serán notificadas, ni exigidas, las liquidaciones de los intereses de demora, cuando procedan de devoluciones voluntarias efectuadas por los interesados de expedientes de subvenciones ordinarias y Planes Provinciales de cualquier naturaleza, cuando su importe sea inferior a 30 euros.

b) Resto de deudas, de cualquier naturaleza, cuando su importe sea inferior a 6 euros

2.- El resto de deudas de derecho público, tributarias o no, ya liquidadas, pendientes de cobro que se encuentren, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, serán objeto de expediente de baja, cuando su importe sea igual o inferior a 6 euros.

A estos efectos y al objeto de causar baja en la contabilidad del CPEI, se tramitará el oportuno expediente administrativo con informe /propuesta de la Tesorería o persona que realice tales funciones, con valoración del impacto y Resolución del Diputado delegado con competencias en materia de Economía y Hacienda, hasta el límite de la delegación especial, en su caso, o en su defecto al Diputado que la coordina.

Base 58. Certificados de Deudas:

La Tesorería o persona que realice tales funciones emitirá informes Trimestrales sobre la relación de personas jurídicas que NO están al corriente en sus pagos con la entidad, lo que servirá como informe positivo respecto a aquellas no incluidas

durante el tiempo al que se refiera. Todo ello sin perjuicio de certificados específicos conforme se tenga conocimiento de alteraciones respecto al informe inicial, lo que podrá acontecer de oficio por la Tesorería o a instancia del Centro Gestor o terceros interesados.

Los informes correspondientes a personas físicas se emitirán en documento de acceso restringido a personal previamente autorizado en razón del desempeño de su puesto de trabajo.

Base 59ª. Seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales.

Con la modificación introducida por la LO 6/2015 de 12 de junio de modificación de la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de financiación de las Comunidades Autónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera del apartado 1 del art. 18 de la LOEPYSF, será necesario hacer un seguimiento del riesgo y coste asumido en la concesión de avales, reavales y cualquier otra clase de garantías que concedan para afianzar operaciones de créditos de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.

Dicho seguimiento, consistirá en un informe de la unidad que pudiera proponerla, y una fiscalización de la tesorería e intervención o persona que realice tales funciones sobre el cumplimiento de la citada LO 6/2015.

Base 60ª. Devolución/Cancelación de garantías.

Cuando trascurrido el plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, practicada en su caso la liquidación y no existiendo responsabilidades para el contratista o, resuelto el contrato sin culpa del contratista, procederá la devolución/cancelación de las garantías, para lo que deberá procederse de la siguiente forma:

1. Propuesta razonada del responsable del contrato en relación con la conveniencia de la devolución/cancelación que abrirá expediente firmado.
2. Informe jurídico positivo en relación a la propuesta, en su caso.
3. Carta de pago.
4. Informe de la Tesorería o persona que realice tales funciones.
5. Informe de la Intervención o persona que realice tales funciones.
6. Resolución de devolución/cancelación, notificación en plazo de 2 meses desde finalización del plazo de garantía en caso de ser definitiva.(art. 102 TRLCSP)

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la vigente legislación Local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, las bases de ejecución del presupuesto de la Diputación de Badajoz y demás disposiciones concordantes que sean de aplicación.

Segunda. La modificación de estas bases se realizará siguiendo el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

Tercera. El Presidente es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o la Intervención o personas que realicen tales funciones, según proceda.

## 3.- PROMEDIO.

### CAPITULO I. NORMAS GENERALES

#### SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

##### BASE 1.- Principios Generales.

El Consorcio para la gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz (PROMEDIO), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 de la LRBRL, 165 del TRLRHL y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de 2023.

Suponen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Consorcio, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo aquellas prevenciones se han considerado convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos.

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el



régimen de presupuestación, contabilidad y control de este Consorcio es el de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, sirviendo las presentes Bases como mera adaptación a las peculiaridades organizativas existentes.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local; entre otras, cabe citar por su importancia:

1. Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978(CE).
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LBRL).
3. Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el RDL 781/1986, de 18 abril (TRRL).
4. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL).
5. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que 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 (RD500/90).
6. Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
7. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
8. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y sus modificaciones posteriores (LOEPSF).
9. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).
10. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT).
11. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (LCSP)
13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.
14. Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y demás leyes de Presupuestos Generales del Estado, en tanto no se apruebe la LPGE para 2021.
15. Estatutos del Consorcio.
16. Las presentes Bases de Ejecución y las de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz.
17. Reglamentos orgánicos provinciales y resto de normativa provincial de aplicación directa en los Consorcios.
18. Demás disposiciones vigentes y reguladoras de las diversas materias.

La vigencia de estas bases, será la misma que la del Presupuesto, y su modificación requerirá los mismos trámites que para su aprobación.

En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

#### BASE 2.- Ámbito de Aplicación

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto correspondiente al Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz (PROMEDIO).

#### BASE 3.- Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, por programas y económico.

La Aplicación Presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base número 7. Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

1. Orgánica: Constará de dos dígitos identificativos del Área a la que, en su caso, se adscriba PROMEDIO y a su vez con tres dígitos y denominada suborgánica, se define el propio Consorcio para la gestión sus propios créditos:

#### 18. PROMEDIO

## 180. PROMEDIO.

2. Por programas: Constará de cinco dígitos, incorporando los niveles de área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma, que identificarán los créditos según la naturaleza de las funciones a realizar, determinando y agrupando los créditos según la finalidad u objetivo que se pretendan alcanzar con el gasto presupuestado.

3. Económica: Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia del Órgano a que corresponda y de la función a que se destine y constará de cinco dígitos identificativos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida, adaptado en las clasificaciones obligatorias a lo establecido en la Orden HAP/419/2014.

Este desarrollo, se verá complementado con los códigos ODS, que reflejan los Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y consta de cuatro dígitos, siendo los dos primeros los correspondientes al ODS prioritario de cada aplicación presupuestaria y los dos siguientes a la meta concreta del ODS seleccionado. De forma genérica, se considera el código 0000 para aquellas aplicaciones presupuestarias cuyo gasto no se considera una contribución directa a un ODS y su contribución, al ser indirecta, se calcula aplicando un coeficiente de impacto sobre el total del presupuesto.

## SECCIÓN SEGUNDA.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

## BASE 4.- El Presupuesto General

El Presupuesto del Consorcio de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz (PROMEDIO) queda cifrado en 38.744.000,00 euros (TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL EUROS) en su estado de gastos y en su estado de ingresos para el ejercicio 2023.

## BASE 5.- Situación de los Créditos

Los créditos se encontrarán en situación de Disponibles, No disponibles y Retenidos pendientes de utilizar, con el significado y efectos que le reconoce la normativa vigente.

## BASE 6.- Límite cualitativo y cuantitativo de los créditos

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones, debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en el artículo siguiente.

## BASE 7.- Niveles de Vinculación Jurídica

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la Clasificación por Programas, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo (3/1/1).

Los gastos se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según su naturaleza, aunque la fiscalización se verifique a nivel de vinculación.

## Excepciones:

1. Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto las subvenciones nominativas.
2. La vinculación de los créditos derivados de las incorporaciones de remanentes será 3/5/1, salvo que se justifique en el expediente la necesidad de destinar a otros fines, o se hayan producido reestructuraciones de organización que determinen que el destino sea diferente al origen.
3. La vinculación de los créditos declarados ampliables será 3/5/5
4. La vinculación de los créditos relativos a gratificaciones y productividad, por aplicación de la normativa, será 3/1/2.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros artículos, conceptos o subconceptos del mismo capítulo y área de gasto, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuran abiertas por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización del Responsable del Órgano de Control Interno, insertándose

en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto".

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la HAP/419/2014 de 14 de marzo.

#### BASE 8.- Recursos consignados en Presupuesto

De conformidad con lo que establece el número 2 del artículo 165 del TRLRHL, los recursos consignados en este Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las respectivas obligaciones derivadas del mismo, salvo en los casos de ingresos específicos afectados a fines determinados.

### CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

#### BASE 9.-Modificaciones de Crédito

1. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuestos de Gastos del Consorcio Medioambiental son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de Créditos.
- Ampliación de Crédito.
- Transferencias de Créditos.
- Generación de Crédito por Ingreso.
- Incorporación de Remanentes de Crédito.
- Bajas por Anulación.

#### 2. Tramitación

Se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en la legalidad vigente, los estatutos del propio Consorcio, de conformidad al siguiente procedimiento:

Los expedientes se iniciarán a propuesta del Gerente/a del Consorcio, quien expondrán la necesidad y justificación de llevar a cabo la modificación correspondiente, posteriormente se decretará la incoación del expediente de la modificación presupuestaria por la Vicepresidenta.

A continuación se remitirá al responsable del Control Interno la propuesta de Modificación, que fiscalizará el expediente.

Se dictará Resolución confirmativa de la propuesta, que, siendo ejecutiva, se contabilizará automáticamente, comunicándose a la Secretaría Delegada.

Si el expediente requiere la aprobación del Consejo de Administración, una vez informado de conformidad por el responsable del Control Interno, se emitirá propuesta a la Secretaría Delegada para su inclusión en el orden del día del Consejo siguiente.

Será necesaria además, la verificación del cumplimiento de estabilidad en las modificaciones de crédito, así como, el análisis del efecto en regla de gasto, circunstancias que se comprobarán en informe independiente y simultaneo emitido por el responsable del Control Interno.

#### 3. Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento del crédito de cualquiera de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución. Estas aplicaciones presupuestarias se corresponden con gastos financiados con recursos expresamente afectados (artículo 159 del TRLRHL), debiendo acreditarse la ampliación de crédito con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En el vigente Presupuesto se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias de gastos:

Aplicaciones de ingresos	Aplicaciones de gastos
180 392 11 Recargo de apremio	180 92000 22708 Servicios de recaudación a favor de la entidad
180 393 00 Intereses de demora	180 92000 22708 Servicios de recaudación a favor de la entidad
180 831 00 Reintegro de anticipos al personal	180 92000 83100 Anticipos de sueldos y salarios al personal

**CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**

Se estará a lo establecido en sus respectivos estatutos en materia de gastos y pagos y las encomiendas de gestión.

**SECCIÓN PRIMERA.- EJECUCIÓN DEL GASTO.****BASE 10.- Anualidad Presupuestaria**

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al Personal, siendo el Órgano competente para el reconocimiento la Vicepresidenta del Consorcio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Se entenderá gasto debidamente adquirido, el que acompañe acreditación del correspondiente compromiso de gasto contable (D) en el ejercicio del devengo, o en otro caso, la constatación de la resolución de adjudicación administrativa del contrato y la retención de créditos oportuna.

A los efectos de su imputación contra créditos del ejercicio corriente será necesario acreditar la no perturbación de la normal ejecución presupuestaria del ejercicio.

En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, previa incorporación de los correspondientes créditos.

- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión.

El expediente será aprobado por la Vicepresidencia, cuando los gastos sean susceptibles de imputarse a la aplicación adecuada de corriente, siempre y cuando por los servicios correspondientes se informe de la posibilidad de utilizar crédito sobrante, sin merma en la operatividad ordinaria. A esa aplicación presupuestaria se aplicarán aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores imputables a referido concepto y que por razones varias (normalmente retraso en su tramitación) no se hayan podido tramitar en el ejercicio correspondiente.

En todos los demás casos, el expediente será aprobado por el Consejo de Administración simultáneamente a la aprobación del crédito extraordinario necesario para atender los gastos correspondientes.

**BASE 11.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.**

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Consorcio se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas produciendo, el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados.

Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.

## b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan, de conformidad con lo establecido en los estatutos reguladores.

3. Podrán acumularse en un solo acto, sin perjuicio de la aprobación de los actos administrativos que procedan, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar". En particular:

1. Los de retribuciones del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistenciales.
2. Intereses y otros gastos financieros.
3. Anticipos reintegrables a funcionarios.
4. Cargas por Servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica, incluidos tributos o precios públicos estatales, autonómico o locales.
5. Alquileres, Primas de Seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
6. Cuotas Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
7. En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación ni a intervención previa.

4. Para dar cumplimiento a la normativa presupuestaria y a la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno todas las fases de la gestión del Presupuesto de Gastos se iniciarán obligatoriamente y con independencia de su importe a propuesta y con la aprobación de los responsables designados en cada caso, con los modelos aprobados al efecto, conforme a la Instrucción del Sr. Presidente de 3 de julio de 2017, o aquellos que pudieran aprobarse en un momento posterior, teniendo presente las especialidades contenidas en las presentes Bases.

### BASE 12.- Autorización del Gasto

La Autorización de Gastos, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Los gastos podrán autorizarse en la forma que determinen los estatutos reguladores del Consorcio.

Se origina con la propuesta de gasto, donde se explicará el objetivo de la decisión que comporta el gasto, y aparecerá en la misma el importe aproximado del mismo y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputa, procediéndose a solicitar del Órgano de Control Interno certificado de existencia de crédito suficiente para dicho gasto, produciéndose simultáneamente a la reserva de crédito la autorización del gasto.

### BASE 13.- Disposición de Gastos

Disposición o compromiso de gastos, es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Consorcio a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Con carácter general, darán lugar a la "D" presupuestaria en los procedimientos contractuales, las Resoluciones Administrativas de adjudicaciones, así como las relativas a sus modificaciones, prórrogas y liquidaciones. Para el capítulo I, los contratos de personal o nombramientos de funcionarios, para las transferencias en general, la firma de Convenios o Resoluciones de concesión o aportación, la firma de contratos de préstamo, así como cualquier otro acto/hecho/negocio jurídico que dé lugar al compromiso presupuestario para la Entidad.

En cuanto a la competencia del órgano se estará a lo dispuesto en los estatutos.

### BASE 14. - Reconocimiento de la Obligación

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación, deberán adaptarse al RD 1619/2012, a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido así como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y al Reglamento Provincial de Registro de Facturas, aprobado por la Diputación en sesión Plenaria de 28 de noviembre de 2014, y publicado en el BOP el 27 de enero de 2015 y, conforme exige el RD 500/1990, contener como mínimo los datos, requisitos



y documentos:

1. Identificación de la Entidad, con las determinaciones del DIR3.
2. Identificación del Contratista.
3. Número de la factura.
4. Descripción suficiente del suministro realizado, o del Servicio prestado.
5. Centro Gestor o Servicio que efectuó el encargo según la estructura establecida
6. Importe facturado, en su caso con anterioridad, en relación a dicho gasto.
7. Se hará constar, igualmente, el "conforme con el suministro" o "realizado el servicio", con firma debidamente identificada por el Jefe de Servicio o responsable del centro gestor, Gerente/a y la Vicepresidenta.

De acuerdo con el Reglamento Provincial del Registro de Facturas, cualquier factura o factura simplificada deberá ser registrada obligatoriamente en el Registro Provincial de Facturas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa contenida en esa disposición reglamentaria.

A esos efectos, toda la tramitación administrativa generada por el registro de esas facturas deberá seguir los procedimientos establecidos en esa ordenación de carácter reglamentario.

#### BASE 15.- Transmisión de los derechos de cobro

De conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la LCSP, que establece que "para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión", se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Que se hayan cumplido los requisitos y exigencias para proceder al reconocimiento de la obligación correspondiente, habiéndose fiscalizado dicho gasto de conformidad por el Órgano de Control Interno.
2. La solicitud de cesiones de créditos, se realizará previa acreditación de la capacidad de los firmantes a través de las escrituras de apoderamiento, bastanteadas por el Gabinete de Asuntos Judiciales de la Diputación. La documentación presentada quedará archivada de manera que permita la realización de nuevos endosos, siempre que no se modifiquen los poderes o los representantes de las partes.

Preferentemente la realización de endosos de facturas y certificaciones se realizará de manera no presencial, mediante la firma electrónica de los documentos que acrediten la identidad de los firmantes conforme a los poderes previamente bastanteados de las empresas.

La identidad de las firmas, tanto del cedente como del cesionario, será corroborada por el Órgano de Control Interno, mediante el sistema VALIDE del Gobierno de España.

3. Se cumplimentará el acta de transmisión de derechos en primer lugar por el Cedente y después por el Cesionario, extendiéndose la correspondiente diligencia de la Toma de Razón del Endoso, conforme al modelo normalizado.

Los documentos debidamente firmados mediante firma electrónica, podrán ser remitidos vía correo electrónico, y sobre los que se aportará igualmente la firma como toma de razón del personal habilitado al efecto por el Órgano de Control Interno, devolviendo copia del documento a los interesados y procediendo a la tramitación interna del mismo una vez obtenidas todas las firmas.

4. De la cesión materializada en dicho documento, una vez tomada razón del mismo, se expedirán el reconocimiento de la obligación a favor del Cesionario, indicando también el nombre del Cedente.

Cuando se tramite una cesión del derecho de cobro, se tendrá en consideración los posibles descuentos que pudieran proceder, como consecuencia de procedimientos en lo que esté incurso la parte cedente, por lo que el cesionario recibirá la cuantía líquida que le corresponda.

En ningún caso se procederá al endoso de créditos de futuros.

#### BASE 16.- Documentación para el Reconocimiento

Dado los términos de la encomienda de gestión se estará a lo dispuesto en él y en todo caso se tendrán como supletoria las bases de ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial.

#### SECCIÓN SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PAGO

**BASE 17.- Ordenación del Pago**

La Ordenación del Pago se llevará a cabo mediante acto administrativo materializado en relaciones de Órdenes de Pago, que recogerán, como mínimo para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La Tesorería Provincial, impulsará la ordenación de pagos correspondientes a obligaciones previamente reconocidas, y de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, que necesariamente dará prioridad a los pagos de la deuda, personal y obligaciones contraídas del ejercicio anterior.

La ejecución de Órdenes de Pago emitidas conforme al procedimiento anterior serán autorizadas por la Vicepresidencia del Consorcio e intervenidos materialmente por el responsable del Órgano de Control Interno.

El pago por transferencia se realizará a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido, que tendrá carácter preferente sobre cualquier otra indicación incluyendo la que figure en factura (o documento que habilite el pago) si fuera el caso. A tal efecto, deberá rellenar el proveedor la ficha de tercero en modelo normalizado por la Tesorería Provincial.

De acuerdo con lo anterior, las cesiones de crédito que se incluyan en la propia factura (o documento que habilite el pago) con indicación expresa de cuenta beneficiaria y que no hayan seguido el procedimiento indicado en la base 15, no obligan a esta entidad. En la orden de pago se aplicarán los descuentos que, en su caso, correspondan.

**CAPITULO IV. LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO****BASE 18.- Deudores de dudoso cobro**

Se establecerán como deudores de dudoso cobro, aquellos que, como mínimo, resulten de aplicar lo establecido en el artículo 193 bis del TRLRHL, pudiendo incrementarse los porcentajes allí señalados, en el caso en que, por criterios de prudencia, se determinen en el expediente de liquidación del Presupuesto.

No se considerarán, con carácter general como dudoso cobro, los créditos que procedan de deudas de otras Administraciones.

**BASE 19.- Remanente de Tesorería**

El cálculo del Remanente de Tesorería se realizará en los términos establecidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

**CAPITULO V. PROCEDIMIENTO****SECCIÓN PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.****BASE 20.- Gastos de Personal.**

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por la Junta General supone la aprobación y el compromiso del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de los empleados públicos existentes y la retención de crédito de las plazas incluidas en la oferta de empleo pública.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

Las cuotas por Seguridad Social, originarán al comienzo del ejercicio la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originaran documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Cualquier procedimiento de gestión de gastos de personal, ya sean de carácter fijo o variable, deberá contar con la pertinente fiscalización previa.

Trimestralmente el Órgano de Control Interno podrá liberar el crédito retenido para las plazas no cubiertas.

La tramitación de las nóminas mensuales, cuando el aplicativo lo permita, se realizará mediante la correspondiente automatización informática, de tal modo que se practicarán las operaciones previas que serán fiscalizadas por el órgano de control interno, generándose, en caso de fiscalización favorable, la correspondiente operación presupuestaria definitiva, una

vez remitido el fichero correspondiente desde el Área de Recursos Humanos.

Con respecto a las indemnizaciones por razón de servicio del Consorcio, será de aplicación la Base de ejecución de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz correspondiente, aplicándose de forma analógica a la estructura organizativa del Consorcio.

#### BASE 21.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.

En aplicación de la normativa reguladora de las condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos sólo podrá realizarse en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

El nombramiento de funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal requerirá tramitación de un expediente que se iniciará con la solicitud de la Gerencia, instada por la Vicepresidencia del Consorcio, dirigida al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, en la que se deberá justificar motivada y razonadamente la necesidad y urgencia del nombramiento o contratación, mediante datos objetivables y cuantificables, referido a las necesidades mínimas de personal para el desempeño de la competencias en términos razonables de eficacia, demostrando la necesidad del trabajo concreto que va a realizar, pues de no realizarse se perjudicaría un interés público; la urgencia de realizarlo en el momento en el que se inicia el correspondiente expediente, pues de no realizarse en dicho momento, se perjudicaría el interés público.

En la solicitud se justificará igualmente la imposibilidad de acudir a medidas alternativas tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional para atender las necesidades de personal a estos efectos.

El Área de Recursos Humanos, emitirá informe en relación con la adecuación a la legalidad de la contratación o nombramientos de interinos.

Efectuada la tramitación oportuna y previa la fiscalización de conformidad por parte del responsable del Órgano de Control Interno, por la Vicepresidenta del Consorcio se procederá al nombramiento o contratación.

#### BASE 22.- Trabajos extraordinarios del personal y productividad.

Para la realización por el personal del Consorcio de trabajos extraordinarios fuera de la jornada habitual y para la compensación económica de dichos trabajos, así como para el abono del complemento de productividad se estará a lo acordado por el Consorcio y la representación sindical en los Acuerdos Reguladores del Personal del Consorcio, a los Acuerdos en tal sentido de los distintos órganos del Consorcio y la regulación legalmente establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público y resto de normativa de concordante aplicación.

El procedimiento para su tramitación será el previsto en la instrucción aprobada en Consejo de Administración de Promedio en sesión celebrada el 20 de septiembre de 2018.

Recabada la correspondiente fiscalización se remitirá el expediente incoado al Área de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial para su inclusión en nómina.

#### BASE 23.- Anticipo Reintegrable

El personal que presta servicios en este Consorcio, en los términos determinados en los respectivos Acuerdos Reguladores, tendrá derecho a percibir las cantidades en ellos contempladas en concepto de "Anticipo Reintegrable". Se concederán los mismos por Resolución de la Vicepresidencia del Consorcio previo informe de la Gerencia, y a propuesta de la Comisión existente al efecto.

Los reintegros se verificarán en un plazo máximo de 48 mensualidades a cuyo efecto se descontará en la nómina respectiva la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de reintegrar mayores cantidades con objeto de adelantar la amortización. En el caso de contrataciones eventuales o en aquellas situaciones de próxima jubilación por cumplimiento de edad reglamentaria, el reintegro de dichas cantidades deberá hacerse en el periodo de tiempo que reste a dicha relación laboral o funcionarial.

No se tendrá derecho a una nueva concesión por este concepto hasta tanto no se haya cancelado la vigente, circunstancia que también será verificada por el Servicio de RRHH.

En caso de imposibilidad de descuento en nómina por baja definitiva en la entidad, el empleado/a queda obligado al ingreso del saldo pendiente de amortizar.

#### SECCIÓN SEGUNDA.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

## BASE 24.- Subvenciones

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes o de capital otorga PROMEDIO, entendiéndose por tales toda disposición gratuita de Fondos Públicos del Consorcio a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o para promover la consecución de un fin público se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el RD887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por la Diputación Provincial de Badajoz, hasta tanto se disponga de una regulación específica.

Las aplicaciones presupuestarias nominativas previstas en el Presupuesto para el presente ejercicio son:

Aplicación	Descripción	Importe
180 16100 48000	Transf. A familias e instituciones sin fines de lucro	5.500,00 €
180 16100 76201	Subvención PRI ayuntamiento de Barbaño	2.408,00 €
180 16100 76202	Subvención PRI ayuntamiento de Cheles	6.096,00 €
180 16100 76203	Subvención PRI ayuntamiento de Don Álvaro	4.680,00 €
180 16100 76204	Subvención PRI ayuntamiento de Esparragalejo	6.760,00 €
180 16100 76205	Subvención PRI ayuntamiento de Fregenal de la Sierra	27.008,00 €
180 16100 76206	Subvención PRI ayuntamiento de Garbayuela	4.408,00 €
180 16100 76207	Subvención PRI ayuntamiento de Herrera del Duque	27.392,00 €
180 16100 76208	Subvención PRI ayuntamiento de Hornachos	19.296,00 €
180 16100 76209	Subvención PRI ayuntamiento de La Coronada	11.832,00 €
180 16100 76210	Subvención PRI ayuntamiento de La Garrovilla	10.440,00 €
180 16100 76211	Subvención PRI ayuntamiento de La Haba	7.616,00 €
180 16100 76212	Subvención PRI ayuntamiento de La Nava de Santiago	6.200,00 €
180 16100 76213	Subvención PRI ayuntamiento de La Roca de la Sierra	8.152,00 €
180 16100 76214	Subvención PRI ayuntamiento de Llera	4.832,00 €
180 16100 76215	Subvención PRI ayuntamiento de Magacela	5.232,00 €
180 16100 76216	Subvención PRI ayuntamiento de Maguilla	5.792,00 €
180 16100 76217	Subvención PRI ayuntamiento de Manchita	3.472,00 €
180 16100 76218	Subvención PRI ayuntamiento de Mengabril	2.112,00 €
180 16100 76219	Subvención PRI ayuntamiento de Oliva de la Frontera	26.576,00 €
180 16100 76220	Subvención PRI ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo	3.872,00 €
180 16100 76221	Subvención PRI ayuntamiento de Puebla de Alcocer	9.544,00 €
180 16100 76222	Subvención PRI ayuntamiento de Puebla de la Calzada	22.928,00 €
180 16100 76223	Subvención PRI ayuntamiento de Puebla de Obando	9.936,00 €
180 16100 76224	Subvención PRI ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez	13.720,00 €
180 16100 76225	Subvención PRI ayuntamiento de Puebla del Prior	3.232,00 €
180 16100 76226	Subvención PRI ayuntamiento de Sancti-Spíritus	2.280,00 €
180 16100 76227	Subvención PRI ayuntamiento de Siruela	17.632,00 €
180 16100 76228	Subvención PRI ayuntamiento de Táliga	3.272,00 €
180 16100 76229	Subvención PRI ayuntamiento de Tamurejo	2.424,00 €
180 16100 76230	Subvención PRI ayuntamiento de Usagre	9.704,00 €
180 16100 76231	Subvención PRI ayuntamiento de Valdelacalzada	10.128,00 €
180 16100 76232	Subvención PRI ayuntamiento de Valencia de las Torres	4.568,00 €
180 16100 76233	Subvención PRI ayuntamiento de Valle de Matamoros	2.520,00 €
180 16100 76234	Subvención PRI ayuntamiento de Valle de Santa Ana	5.504,00 €
180 16100 76235	Subvención PRI ayuntamiento de Valverde de Llerena	4.736,00 €
180 16100 76236	Subvención PRI ayuntamiento de Villalba de los Barros	8.680,00 €
180 16100 76237	Subvención PRI ayuntamiento de Carmonita	2.736,00 €

Aplicación	Descripción	Importe
180 16100 76238	Subvención PRI ayuntamiento de Entrín Bajo	3.320,00 €
180 16100 76240	Subvención PRI ayuntamiento de Valverde de Leganés	16.720,00 €
180 16100 76242	Subvención PRI ayuntamiento de Higuera La Real	13.248,00 €
180 16100 76244	Subvención PRI ayuntamiento de Zafra	77.632,00 €
180 16100 76245	Subvención PRI ayuntamiento de Atalaya	1.968,00 €
180 16100 76246	Subvención PRI ayuntamiento de Don Benito	154.984,00 €
180 16100 76247	Subvención PRI ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes	15.456,00 €
180 16100 76248	Subvención PRI ayuntamiento de Helechosa de los Montes	6.488,00 €
180 16100 76249	Subvención PRI ayuntamiento de Garlitos	5.616,00 €
180 16100 76250	Subvención PRI ayuntamiento de Cristina	2.680,00 €
180 16100 76251	Subvención PRI ayuntamiento de Valverde de Burguillos	2.344,00 €
180 16100 76252	Subvención PRI ayuntamiento de Llerena	28.504,00 €
180 16100 76253	Subvención PRI ayuntamiento de Ahillones	6.616,00 €
180 16100 76254	Subvención PRI ayuntamiento de Monesterio	22.840,00 €
180 16100 76255	Subvención PRI ayuntamiento de Torremayor	4.280,00 €
180 16101 48000	Convenio desarrollo proyectos	7.200,00 €
180 92000 48000	Convenio Fundación Magdalena Moriche	23.000,00 €
180 92000 76200	Premios Promedio	3.500,00 €
180 92000 78000	Premios días mundiales	3.000,00 €

Con respecto al programa de renovación de infraestructuras, la determinación de los beneficiarios de las subvenciones de capital y la distribución de su cuantía, se realizará de forma objetiva, según el número de abonados de las Entidades Consorciadas adheridas al servicio de abastecimiento de agua en baja.

Las subvenciones que correspondan se formalizarán mediante la firma del correspondiente convenio administrativo, el cual incorporará el régimen jurídico aplicable, todo ello de conformidad con lo establecido en el Art. 2.5 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### SECCIÓN TERCERA.- CONTRATACIÓN.

BASE 25.- Determinación de los procedimientos, distribución de competencias y centralización de gastos.

##### 1. Normas especiales en materia de contratación.

La normativa aplicable a la contratación que realice el Consorcio, en ejercicio de sus competencias, se ajustará a la legislación básica de contratos del sector público, constituida por la LCSP y disposiciones de desarrollo.

Según lo establecido en el artículo 12 de los Estatutos del Consorcio PROMEDIO corresponde al Vicepresidenta del Consorcio ejercer las funciones propias del órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministros, de servicios, de gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados, cualquiera que fuera su importe y duración. Asimismo, la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cualquiera que sea su valor.

En aplicación de lo establecido en el artículo 37.1 de los Estatutos del Consorcio PROMEDIO, según el cual "el Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades que articulen la encomienda de la gestión de asuntos propios de aquel a estas", este Consorcio tiene efectuada una encomienda de gestión, en materia de contratación, a favor de la Diputación Provincial de Badajoz.

La tramitación de los expedientes de contratación de importe superior a 3.000 euros, IVA excluido, se sustanciarán a través de los Servicios de la Diputación que tengan atribuida la competencia (según el tipo e importe de contrato).

Como excepción a lo anterior, con respecto a los expedientes de obra, no afectados por la Instrucción Provincial vigente, el Consorcio valorará la complejidad y la urgencia del expediente pudiendo encomendar al Área de Fomento y Obras de la Excm. Diputación de Badajoz la formación del expediente o parte de él, si bien cuando las condiciones lo exijan, el expediente podrá elaborarse y tramitarse de forma autónoma en los Servicios del propio Consorcio.



No obstante, teniendo en cuenta que la encomienda de gestión no supone cesión de titularidad de la competencia, ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano competente del Consorcio dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda, a efectos de tramitación de los expedientes deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

El órgano de contratación será la Vicepresidenta del Consorcio, en virtud de lo establecido en el citado artículo 12 de los Estatutos.

Los pliegos serán informados por la Secretaría y el responsable del Órgano de Control Interno del Consorcio PROMEDIO.

## 2. Adhesión a la Central de Contratación de la Diputación de Badajoz.

La Central de Contratación de la Diputación Provincial de Badajoz persigue dar aplicación a los principios de simplificación administrativa y de especialización de los órganos de contratación de las Administraciones Públicas, facilitando las adquisiciones y además permitiendo la aplicación de las denominadas economías de escala, tal y como establece la D.A. 2ª de la LCSP.

Teniendo en cuenta lo anterior, y puesto el Consorcio PROMEDIO firmó con la Diputación el correspondiente Convenio de Adhesión a dicha Central de Contratación, el órgano de contratación del Consorcio podrá solicitar la adhesión a los expedientes de contratación de gastos centralizados que vayan a tramitarse a través de la misma.

Dicha adhesión implicará no sólo la encomienda de gestión de la contratación de la que se trate, sino que, de conformidad con lo establecido en artículo 2.1.14 de la Directiva 2014/24/UE, se configurará como una "Actividad centralizada de compra", con las siguientes consecuencias en relación con el expediente de contratación:

- a) El órgano de contratación será el Diputado de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio de la Diputación de Badajoz.
- b) Los pliegos serán informados por la Secretaría General y la Intervención de Fondos de la Diputación de Badajoz.
- c) Se formalizará un único contrato, aunque la financiación del gasto se imputará proporcionalmente a cada entidad adherida (Diputación, Consorcios y Organismo Autónomos), tramitándose las operaciones con cargo a las partidas presupuestarias de cada una de ellas.

## BASE 26.- Función interventora y control financiero.

La función interventora y el control financiero se aplicará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público y el Reglamento de Control Interno del Sector Público Provincial de la Diputación de Badajoz, teniendo en cuenta las especialidades de este Consorcio.

Con carácter general, y en base al Reglamento de Control Interno, se aplicará el sistema de fiscalización previa limitada

Asimismo, se aplicará el procedimiento normalizado de Gestión Documental y Firma Electrónica en la Gestión Económico-Presupuestaria de la Excm. Diputación Provincial, teniendo presente, a su vez, las particularidades del Consorcio.

De conformidad a lo establecido en el Art. 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se llevará a cabo una auditoría de las cuentas anuales del Consorcio que será responsabilidad de la Intervención General de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, con la colaboración y auxilio del personal del Órgano del Control Interno del Consorcio.

A esos efectos se podrá contratar la colaboración de empresas externas, en orden a coadyuvar el ejercicio de la referida auditoría.

## CAPITULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

### SECCIÓN PRIMERA.- PAGOS A JUSTIFICAR.

#### BASE 27.- Pagos a Justificar.

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario

para agilizar los créditos.

Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 6.000 euros. Cuando se trate de desplazamientos internacionales el límite se establecerá de acuerdo con el presupuesto autorizado por la Vicepresidenta del Consorcio.

La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por la Vicepresidencia, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR". Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada de la Gerencia en la que se hará constar su conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que proponen.

El habilitado en su solicitud indicará la forma en que el Consorcio aportará tales fondos, estableciéndose dos posibilidades:

1. Entrega de talón nominativo a favor del habilitado.
2. Transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se constituirá bajo la denominación "PROMEDIO, Pago a Justificar - Servicio - concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta de la Vicepresidencia, indicando la titularidad de la misma (PROMEDIO), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente. Características de las cuentas:
  - a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible.
  - b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Consorcio.
  - c) Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Consorcio imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
  - d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
  - e) Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo, orden de transferencia autorizada con la firma de quien tenga la competencia, cargo directo en cuenta o giro postal. Será admisible obtener tarjeta de débito sin gastos en cuyo caso los pagos podrán producirse mediante pago con la misma.
  - f) Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto, de lo cual es responsable el propio habilitado que adjuntará en la rendición de cuentas documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de la misma.

En cualquier caso, las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre y en concordancia con lo establecido en la Base 14. Servirá al efecto la factura simplificada siempre con los requisitos del RD1619/12.

En un plazo de diez días desde la realización del gasto, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado siendo el plazo máximo de tres meses desde que percibió los fondos y en todo caso antes de la finalización del ejercicio. La documentación que deberán presentar estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto firmado por el habilitado y la Vicepresidenta del Consorcio.

Si se liquidara el gasto con diferencia positiva entre lo percibido y lo gastado procederá el reintegro, adjuntando al efecto el documento contable emitido al realizar el mismo. En caso contrario o de no admitirse la justificación de gastos/pagos presentada, se iniciará expediente de reintegro de pagos exigible según procedimiento administrativo de cobro.

La documentación se remitirá al Órgano de Control Interno del Consorcio a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde al Vicepresidenta.

Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto para lo cual estará autorizado y es responsable el propio habilitado que adjuntará en la rendición de cuenta documento expedido por la propia Entidad Financiera de cancelación de cuenta corriente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que

tuviesen aún en su poder fondos sin justificar.

## SECCIÓN SEGUNDA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

### BASE 28.- Anticipos de Caja Fija.

Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a gastos de locomoción cuando se utilicen líneas regulares, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio, y en todo caso, atendiendo a las siguientes reglas:

a) Las distintas unidades o servicios gestores, propondrán a la Vicepresidencia del Consorcio, las necesidades que recomienden la utilización de los mismos, recogiendo de manera concreta las razones que impiden o no aconsejen utilizar otra forma de tramitación, así como los gastos concretos que se incluirían y las aplicaciones presupuestarias a las que se deben imputar.

b) Dicha solicitud, validada por la Vicepresidencia, que determinará la apertura del mismo, con los siguientes condicionantes:

a. Los anticipos de caja atenderán gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a locomoción cuando se utilicen líneas regulares, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. En todo caso, sólo de capítulo 2 no inventariables.

b. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

c. Se propondrán preferentemente 2 habilitados.

d. Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta restringida que al efecto se abrirá bajo la denominación "PROMEDIO, Caja Fija - Servicio - concepto". Requerirá Resolución de apertura de cuenta de la Vicepresidencia, indicando la titularidad de la misma (PROMEDIO-Servicio), firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican seguidamente.

e. Las cuentas abiertas, que serán comunicadas a la Entidad Financiera, tendrán las siguientes características:

I. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente el habilitado, si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco, si los atendiera.

II. No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga el Consorcio.

Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.

IV. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

V. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se realizarán mediante talón nominativo, orden de transferencia, cargo en cuenta (bien aislado por una aceptación individual o incluso general a través de una domiciliación bancaria), o giro postal, en cuyo caso el justificante del pago será el resguardo correspondiente de la oficina de Correos. Se podrá obtener tarjeta de débito sin costes, procediendo en tal caso los pagos con cargo a la misma en las condiciones generales establecidas. El límite de las operaciones de disposición

en efectivo con cargo a la cuenta será de 600 euros por operación.

f. Caso de cancelarse el anticipo, se cancelará igualmente la cuenta de lo cual es responsable el propio habilitado que adjuntará en la justificación documento expedido por la propia Entidad Financiera a tales efectos.

g. Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 euros, por autorización inicial o reposición.

h. No podrá satisfacerse con estos fondos gastos superiores a 600 euros, salvo excepciones expresamente autorizadas, por las características del propio gasto que se quiere abordar.

i. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 20 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado. La documentación que deberán presentar estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores y extracto bancario, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto y en el que, entre otros extremos, deberá indicarse importe total de justificantes de gastos cuya justificación se pretende, saldo en banco y existencias en metálico en su caso, firmado por el habilitado y el Gerente/a. La documentación se remitirá al Órgano de Control Interno a los efectos oportunos. La aprobación definitiva corresponde a la Vicepresidencia.

j. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del RD 1619/12, de 28 de noviembre.

k. El responsable del Órgano de Control Interno comunicará a Tesorería si se diera el caso de falta de efectivo y/o inadecuación de los justificantes presentados, a los efectos del inicio del expediente de reintegro, al margen de otras actuaciones que en su caso correspondan.

c) Para facilitar a los órganos gestores la aplicación y cumplimiento de la presente Circular se facilitan los modelos conforme a los cuales debe tramitarse la solicitud de constitución del anticipo de caja fija, la aceptación de los funcionarios habilitados, el Decreto de constitución y el Informe de la cuenta justificativa.

d) Características Tramitación y formación de expediente:

a. Propuesta del Sr. Vicepresidenta, según las necesidades acreditadas por el Gerente/a.

b. Informe de Tesorería y del responsable del Órgano de Control Interno.

c. Formación del expediente por la Tesorería Provincial, que incluirá la Resolución de constitución del ACF, y traslado de la misma al Centro gestor.

d. Apertura de cuenta corriente por los propios habilitados en las condiciones establecidas en la resolución, y comunicación a Tesorería de la codificación obtenida.

e) En el supuesto de cambio de alguno de los habilitados autorizados para cada una de las cajas fijas abiertas será obligatoria la presentación de una cuenta justificativa que recoja los gastos realizados desde la última hasta la fecha de baja de dicho habilitado con independencia del tiempo transcurrido desde dicha presentación y el volumen de gastos realizados. Con dicha cuenta se acompañará documento de aceptación de nuevo habilitado para su correspondiente autorización.

## CAPITULO VII. DE LA TESORERÍA DELCONSORCIO

BASE 29.- Plan de disposición de fondos.

a) Normas generales de aplicación:

Con carácter general, se establece el siguiente orden de prelación en la expedición de las órdenes de pago, de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria.

A) Gastos preferentes:

I Se atenderán los gastos derivados del pago de la deuda, intereses y amortización (artículo 14 de la LO2/2012).

II Gastos de personal, retribuciones líquidas (artículo 187TRLRHL).

III Pagos extrapresupuestarios de Seguridad social e IRPF.

IV Pagos presupuestarios de Seguridad social.

V Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria sin incluir intereses derivados de la LCSP y Ley 3/2004.

B) Otros gastos:

I Conceptos no presupuestarios como IVA, devolución de garantías, etc.

II Transferencias a Ayuntamientos y otros entes públicos.

III Pagos por obligaciones extrapresupuestarias no comprendidos en los niveles anteriores.

IV Transferencias y subvenciones a particulares.

V El resto de pagos serán atendidos siguiendo orden temporal de contabilización de los correspondientes documentos contables, que a su vez serán emitidos siguiendo el orden de entrada en registro de la entidad si son externos.

b) Normas específicas de aplicación.

a. Los gastos de financiación afectada, aún siguiendo el esquema anterior con carácter general, podrán alterar el orden establecido salvo los niveles 1 a 5 si fuera necesario en por del cumplimiento del compromiso adquirido y en aras a no perjudicar la realización del ingreso correspondiente.

b. Si el Plan de Tesorería reflejara suficiencia de recursos para el pago mensual de todos los pagos, podrá alterarse el orden si no se infringe ningún compromiso ni disposición normativa, de tal suerte que el orden de pagos será el que resulte según orden secuencial de tramitación de los expedientes de gastos en cuestión y sus correspondientes documentos contables.

Corresponderá la aprobación del Plan de Disposición a la Vicepresidenta del Consorcio.

BASE 30.- Plan de tesorería.

Como reflejo práctico del anterior, se realizará una perspectiva de cobros y pagos estimados con una proyección anual y periodicidad trimestral. Tendrá carácter dinámico, ya que resultará necesario ajustarlo por trimestre vencido en función de los datos reales de que se disponga.

Corresponderá la aprobación del Plan de Tesorería a la Vicepresidenta del Consorcio.

BASE 31. Anticipo reintegrable a favor del Consorcio.

La Diputación Provincial, siempre que sus disponibilidades presupuestarias y financieras lo permitan y cuando exista dotación presupuestaria, podrán conceder al Consorcio, en atención a su adscripción a la Entidad Provincial, Anticipos Reintegrables hasta un límite de 1.500.000 euros, mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación Provincial o a través de la firma del oportuno Convenio, que determinará entre otros aspectos, los plazos de devolución, la finalidad y la posibilidad de amortización anticipada.

El expediente deberá contener:

a) Solicitud del Consorcio, acompañada de Memoria donde se acredite la necesidad y/o urgencia que se pretende atender con el anticipo.

b) Informe propuesta del Área de Economía sobre la procedencia de autorizar el anticipo.



- c) Informe de fiscalización de Intervención y Tesorería Provinciales, así como del Órgano de Control Interno del Consorcio.
- d) Resolución del Presidente o Convenio donde se concreten los aspectos concretos del anticipo, requisitos, garantías, forma de pago, plazo y cuotas de amortización, y en general, todos aquellos que se consideren necesarios para una adecuada gestión del mismo.
- e) Comunicación al Gerente/a y al Vicepresidenta del Consorcio.

Su devolución tendrá naturaleza de ingreso de derecho público a todos los efectos de la normativa aplicable, correspondiendo su gestión a la Tesorería.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución de Presupuesto de la Diputación Provincial de Badajoz y, con carácter general, en la vigente legislación Local, Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás disposiciones concordantes que sean de aplicación.

SEGUNDA.- La Ilma. Sra. Vicepresidenta del Consorcio es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o del responsable del Órgano de Control Interno, según proceda.

#### F. PLANTILLA DE LAS ENTIDADES

##### 1.- ENTIDAD GENERAL (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ):

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario Diputación		
Escala / Subescala / Clase / Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Habilitación Nacional		11
Subescala Secretaria		2
Clase Primera		2
Categoría : Superior		2
Oficial/a Mayor	A1	1
Secretario/a General	A1	1
Subescala Intervención - Tesorería		4
Clase Primera		1
Categoría : Superior		1
Interventor/a	A1	1
Clase Segunda		3
Categoría : Entrada		3
Interventor/a - Tesorero/a	A1	1
Tesorero/a	A1	1
Viceinterventor/a	A1	1
Subescala Secretaria - Intervención		5
Clase Tercera		5
Adjunto/a Tesorero/a	A1	1
Secretario/a adscrito/a a SAT a EE.LL	A1	4
Administración General		315
Subescala Técnica		17
Técnico/a Administración General	A1	17
Subescala Gestión		55
Técnico/a Gestión Administrativa	A2	55
Subescala Administrativa		113
Administrativo/a Admón. Gral.	C1	113

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario Diputación		
Escala / Subescala / Clase / Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Subescala Auxiliar		116
Auxiliar Administración General	C2	116
Subescala Subalterna		14
Portero/a Ordenanza	A.P.	14
Administración Especial		775
Subescala Técnica		237
Clase Superior		117
Archivero/a	A1	1
Arquitecto/a Superior	A1	7
Asesor/a Jurídico/a	A1	2
Bibliotecario/a	A1	1
Economista	A1	3
Ingeniero/a Civil	A1	1
Ingeniero/a Materiales	A1	1
Ingeniero/a Superior Industrial	A1	2
Licenciado/a Ciencias Información	A1	4
Licenciado/a Documentación	A1	2
Licenciado/a Filosofía y Letras	A1	1
Profesor/a Superior Acordeón	A1	1
Profesor/a Superior Alemán Francés	A1	1
Profesor/a Superior Armonía, Composición	A1	4
Profesor/a Superior Arpa	A1	1
Profesor/a Superior Canto	A1	2
Profesor/a Superior Clarinete	A1	2
Profesor/a Superior Contrabajo	A1	1
Profesor/a Superior Fagot	A1	1
Profesor/a Superior Flauta Pico	A1	1
Profesor/a Superior Flauta Travesera	A1	2
Profesor/a Superior Guitarra	A1	3
Profesor/a Superior Historia Música	A1	1
Profesor/a Superior Lenguaje Música	A1	1
Profesor/a Superior Música de Cámara	A1	2
Profesor/a Superior Musicología. Armonía	A1	1
Profesor/a Superior Oboe	A1	2
Profesor/a Superior Percusión	A1	2
Profesor/a Superior Piano	A1	9
Profesor/a Superior Piano Acompañante	A1	7
Profesor/a Superior Piano Complementario	A1	3
Profesor/a Superior Repentización y Acompañamiento	A1	2
Profesor/a Superior Saxofón	A1	2
Profesor/a Superior Solfeo	A1	4
Profesor/a Superior Trombón	A1	1
Profesor/a Superior Trompa	A1	2
Profesor/a Superior Trompeta	A1	1
Profesor/a Superior Tuba	A1	1
Profesor/a Superior Viola	A1	2

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario Diputación		
Escala / Subescala / Clase / Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Profesor/a Superior Violín	A1	4
Profesor/a Superior Violonchelo	A1	3
Psicólogo/a	A1	1
Sociólogo/a	A1	1
Técnico/a Superior Ciencias Medioambientales	A1	2
Técnico/a Superior Comunicaciones	A1	2
Técnico/a Superior Contabilidad Financiera y Presupuestaria	A1	1
Técnico/a Superior Jurídico/a	A1	16
Clase Media		111
Arquitecto/a Técnico	A2	31
Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	A2	2
Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A2	18
Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	A2	17
Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a.	A2	6
Maestro/a Educador/a	A2	4
Profesor/a E.G.B	A2	6
Técnico/a Medio Museo	A2	2
Técnico/a Medio/a Ayudante de Archivo y Biblioteca	A2	1
Técnico/a Medio/a Biblioteconomía y Documentación	A2	4
Técnico/a Medio/a Economía	A2	17
Técnico/a Medio/a Jurídico/a	A2	1
Técnico/a Medio/a Mediación	A2	1
Técnico/a Medio/a Psicólogo/a	A2	1
Clase Auxiliar		9
Delineante	C1	9
Subescala Servicios Especiales		538
Clase Cometidos Especiales		154
Community Manager	A1	3
Conservador/a Museo	A1	3
Técnico/a Superior Archivo	A1	1
Técnico/a Superior Desarrollo Local	A1	1
Técnico/a Superior Diseño Proyectos	A1	6
Técnico/a Superior Formación	A1	5
Técnico/a Superior Gestión de Residuos	A1	1
Técnico/a Superior Información Geográfica	A1	1
Técnico/a Superior Informática	A1	3
Técnico/a Superior Investigación Socioeconómica	A1	3
Técnico/a Superior Medio Ambiente	A1	1
Experto/a Nivel Superior PRL	A2	2
Experto/a Nivel Superior PRL Ergonomía	A2	1
Experto/a Nivel Superior PRL Higiene Industrial	A2	1
Tco/a. Med. Transparencia, Particip. Ciudadana y Prot. Datos	A2	1
Técnico/a Administración Servicios Medioambientales	A2	1
Técnico/a Grado Medio Informática	A2	31
Técnico/a Medio/a Administración Especial	A2	1
Técnico/a Medio/a Atención al Ciudadano	A2	1

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario Diputación		
Escala / Subescala / Clase / Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Técnico/a Medio/a Ciclo Integral del Agua	A2	1
Técnico/a Medio/a de Formación	A2	3
Técnico/a Medio/a de Sistemas	A2	2
Técnico/a Medio/a Desarrollo Local	A2	3
Técnico/a Medio/a Forestal	A2	1
Técnico/a Medio/a Gestión de Proyectos	A2	3
Técnico/a Medio/a Gestión Medioambiental	A2	2
Técnico/a Medio/a Igualdad	A2	3
Técnico/a Medio/a Investigación, Desarrollo e Innovación	A2	2
Técnico/a Medio/a Planificación Estratégica	A2	1
Técnico/a Medio/a Recaudación	A2	1
Técnico/a Medio/a Turismo	A2	4
Técnico/a Informático/a de Gestión	B	2
Analista Base de Datos	C1	1
Auxiliar Técnico/a Obras	C1	1
Auxiliar Topógrafo/a	C1	1
Diseñador/a Gráfico	C1	3
Encargado/a General	C1	5
Experto/a Nivel Medio/a P.R.L.	C1	3
Fotógrafo/a	C1	1
Inspector/a de Obras	C1	1
Inspector/a Maquinaria	C1	1
Ofimático/a	C1	1
Programador/a	C1	4
Técnico/a Auxiliar de Mantenimiento	C1	1
Técnico/a Auxiliar de Seguridad	C1	1
Técnico/a Auxiliar Electricista	C1	3
Técnico/a Auxiliar Electromecánico	C1	1
Técnico/a Auxiliar Frigorista	C1	1
Técnico/a Auxiliar Gestión Cultural	C1	2
Técnico/a Auxiliar Informática	C1	5
Técnico/a Auxiliar Laboratorio	C1	2
Técnico/a Auxiliar Mantenimiento de Equipos	C1	1
Técnico/a Auxiliar Radiotransmisiones	C1	1
Técnico/a Especialista Comunicaciones	C1	1
Vigilante de Carreteras	C1	4
Almacenero/a	C2	4
Conserje	C2	1
Oficial/a Almacén y Manipulado Imprenta	C2	1
Oficial/a Emisorista	C2	5
Experto/a Emisorista	A.P.	1
Vigilante	A.P.	2
Clase Extinción de Incendios		204
Oficial/a C.P.E.I.	A2	1
Sargento/a Jefe/a de Bomberos/as	C1	4
Cabo Bombero/a	C2	59

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario Diputación		
Escala / Subescala / Clase / Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	C2	140
Clase P. Oficio		180
Oficial/a Encuadernación	C2	1
Oficial/a Manipulado Obras Arte	C2	1
Oficial/a Montaje	C2	4
Operario/a Usos Múltiples	A.P.	1
Ordenanza-Mantenedor/a CID	A.P.	9
Categoría : Encargado/a		12
Encargado/a Gral. Obras	C1	3
Encargado/a Obras de Zona	C2	9
Categoría : Oficial/a		104
Conductor/a Camión	C2	8
Conductor/a Maquinaria	C2	12
Conductor/a Recadero/a	C2	5
Conductor/a Turismo	C2	10
Conductor/a Vehículos Pesados	C2	16
Oficial/a Carpintero/a	C2	1
Oficial/a Cocinero/a	C2	3
Oficial/a Conservación de Carreteras	C2	13
Oficial/a Corrector/a	C2	1
Oficial/a Fontanero/a	C2	1
Oficial/a Fotocomposición	C2	6
Oficial/a Imprenta	C2	1
Oficial/a Manipulado	C2	1
Oficial/a Maquinista Imprenta	C2	1
Oficial/a Mecánico	C2	12
Oficial/a Montador/a	C2	1
Oficial/a Offset	C2	4
Oficial/a Offset Tipógrafo/a	C2	2
Oficial/a Seguridad	C2	1
Oficial/a Telefonista	C2	4
Oficial/a Tipógrafo/a	C2	1
Categoría : Ayudante		5
Ayudante de Cocina	A.P.	4
Ayudante Imprenta	A.P.	1
Categoría : Operario/a		43
Limpiador/a	A.P.	6
Peón/a	A.P.	36
Peón/a Albañil	A.P.	1
TOTAL		1.101
Plantilla orgánica del personal laboral Diputación		
Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Coordinador/a		1
Jefe/a Oficina Procesos y Evaluación de Políticas Públicas		1
Jefe/a Oficina Promoción Turística		1



Plantilla orgánica del personal laboral Diputación		
Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Dtor/a. Área Cultura	A1	1
Profesor/a Superior Arte Dramático	A1	1
Profesor/a Superior Clave.	A1	1
Profesor/a Superior Inglés.	A1	1
Profesor/a Superior Italiano.	A1	1
Profesor/a Superior Violín.	A1	1
Arquitecto/a Técnico.	A2	8
Técnico/a Medio/ Grupo Provincial Apoyo y Agente Empleo D.L.	A2	2
Técnico/a Medio/a Agente Empleo	A2	6
Técnico/a Medio/a Agricultura.	A2	1
Técnico/a Medio/a Biblioteconomía y Documentación.	A2	4
Técnico/a Medio/a Cooperación Territorial.	A2	1
Técnico/a Medio/a Economía.	A2	4
Técnico/a Medio/a Formación.	A2	1
Técnico/a Medio/a Gestión Proyectos.	A2	2
Técnico/a Medio/a Igualdad.	A2	1
Técnico/a Medio/a Informática.	A2	1
Auxiliar Administrativo/a.	C2	6
Encargado/a Agricultura.	C2	1
Conductor/a Lacero.	A.P.	3
Ganadero/a.	A.P.	3
Peón/a Agrícola.	A.P.	19
Tractorista.	A.P.	5
TOTAL		77

Plantilla orgánica del personal de confianza Diputación		
Convenio / Grupo convenio / Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Asesor/a Grupo Político		4
Asesor/a Presidencia		1
Asesoramiento Áreas		3
Asesoramiento Especial Área Presidencia		1
Conductor/a y Redes Sociales Presidencia		1
Coordinador/a Viveros y Recogida de Canes		1
Jefe/a de Prensa		1
Jefe/a Gabinete Presidencia		1
Secretario/a Diputado/a		8
Secretario/a Grupo Popular		1
Secretario/a Grupo Socialista		2
TOTAL		24

2.- OAR:

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario OAR		
Escala / Subescala / Clase	Grupo	N.º Plazas
Administración General		161
Subescala Técnica		7
Técnico/a Administración General	A1	7

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario OAR		
Escala / Subescala / Clase	Grupo	N.º Plazas
Subescala Gestión		2
Técnico/a Gestión Administrativa	A2	2
Subescala Administrativa		99
Administrativo/a Admon. Gral.	C1	99
Subescala Auxiliar		53
Auxiliar Administración General	C2	53
Administración Especial		49
Subescala Técnica		14
Clase Superior		7
Arquitecto/a Superior	A1	1
Economista	A1	5
Técnico/a Superior Jurídico/a	A1	1
Clase Media		5
Arquitecto/a Técnico	A2	3
Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a.	A2	1
Técnico/a Medio/a Jurídico/a	A2	1
Clase Auxiliar		2
Delineante	C1	2
Subescala Servicios Especiales		35
Clase Cometidos Especiales		34
Técnico/a Superior Informática	A1	1
Analista de Sistemas	A2	4
Técnico/a Grado Medio Informática	A2	6
Técnico/a Medio Gestión Tributaria	A2	8
Técnico/a Medio/a Recaudación	A2	15
Clase P.Oficio		1
Categoría : Oficial/a		1
Conductor/a Recadero/a	C2	1
<b>TOTAL</b>		<b>210</b>

Plantilla orgánica del personal laboral OAR		
Categoría	Grupo	Nº Plazas
Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo.	A2	1
Técnico/a Medio/a Informática.	A2	1
Técnico/a Medio/a Recaudación.	A2	1
Administrativo/a.	C1	5
Programador/a.	C1	1
Auxiliar Administrativo/a.	C2	12
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>

## 3.- PATRONATO DE TAUROMAQUIA:

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario Patronato Escuela de Tauromaquia		
Escala / Subescala / Clase	Grupo	Nº Plazas
Administración General		2
Subescala Administrativa		1

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario Patronato Escuela de Tauromaquia		
Escala / Subescala / Clase	Grupo	Nº Plazas
Administrativo/a Admón. Gral.	C1	1
Subescala Auxiliar		1
Auxiliar Administración General	C2	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

Plantilla orgánica del personal de confianza Patronato Escuela de Tauromaquia		
Convenio / Grupo convenio / Especialidad	Grupo	Nº Plazas
Asesor/a Artístico Tauromaquia		1
Asesor/a Docente Tauromaquia		1
Coordinador/a de Tauromaquia		1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

## 4.- CPEI:

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal funcionario CPEI		
Escala / Subescala / Clase / Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Administración General		2
Subescala Gestión		2
Técnico/a Gestión Administrativa	A2	2
Administración Especial		99
Subescala Técnica		1
Clase Media		1
Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A2	1
Subescala Servicios Especiales		98
Clase Cometidos Especiales		4
Técnico/a Superior Formación	A1	1
Técnico/a Medio/a de Formación	A2	2
Almacenero/a	C2	1
Clase Extinción de Incendios		94
Sargento/a Jefe/a de Bomberos/as	C1	14
Sub-Oficial/a C.P.E.I.	C1	1
Bombero/a Conductor/a	C2	11
Cabo Bombero/a	C2	20
Conductor/a Mecánico/a Bombero/a	C2	48
<b>TOTAL</b>		<b>101</b>

Plantilla orgánica del personal laboral CPEI		
Especialidad	Grupo	N.º Plazas
Gerente/a C.P.E.I.	A1	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

## 5.- PROMEDIO:

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal laboral PROMEDIO		
Categoría	Grupo	N.º Plazas
Gerente/a		1
Técnico/a Superior Comunicaciones.	A1	1

PLANTILLA ORGÁNICA		
Plantilla orgánica del personal laboral PROMEDIO		
Categoría	Grupo	N.º Plazas
Técnico/a Superior Gestión Medioambiental.	A1	5
Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas.	A2	2
Técnico/a Medio/a Gestión Medioambiental.	A2	11
Técnico/a Medio/a Gestión Proyectos.	A2	1
Técnico/a Auxiliar Gestión Medioambiental.	C1	14
Técnico/a Auxiliar Informática.	C1	2
Auxiliar Administrativo/a.	C2	12
Conductor/a Vehículos Pesados.	C2	8
Peón/a.	A.P.	7
<b>TOTAL</b>		<b>64</b>

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D., Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior, Coordinadora de la Delegación de Economía y Hacienda, (Decreto 5/7/2019, BOP 8/7/2019), Virginia Borrallo Rubio.

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

**Anuncio 5921/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 7/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo C1*

Detectado error en el anuncio 5510/2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 232, de 7 de diciembre de 2022 por el que se hicieron públicas 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 del Organismo Autónomo de Recaudación, 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 5922/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 7/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo C2*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 5507/2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 232, de 7 de diciembre de 2022 por el que se hicieron públicas 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 del Organismo Autónomo de Recaudación, 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**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Administración de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5924/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 7/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo C1*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 5509/2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 232, de 7 de diciembre de 2022 por el que se hicieron públicas las bases de la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Organismo Autónomo de Recaudación, 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 5923/2022**

*Corrección de error en edicto publicado el 9/12/2022 sobre las bases de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del OAR. Subgrupo A2*

**CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio 5511/2022 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 para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Organismo Autónomo de Recaudación, subgrupo A2, 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 5909/2022**

*Renuncia de miembro del Tribunal de Selección de la convocatoria de 8 plazas de Técnico de Gestión Administrativa*

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación del Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado Resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

En el Palacio de la Diputación de Badajoz, a fecha de la firma digital.

El día 14 de diciembre de 2022, se ha publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz la composición del Tribunal de Selección encargado de resolver la convocatoria de provisión de ocho plazas de Técnico de Gestión Administrativa, mediante el sistema de concurso-oposición. En dicha publicación figura doña Francisca Sanjuán Rebollo como vocal titular de dicho Tribunal de Selección, en virtud de sorteo celebrado en sesión de 14 de septiembre de 2022.

Como consecuencia de dicha publicación y de su nombramiento, doña Francisca Sanjuán Rebollo, ha presentado un escrito con fecha 14 de diciembre de 2022, renunciando a su nombramiento por circunstancia personal debidamente justificada, según lo establecido en el artículo 7.1 del Reglamento Regulador de la composición y designación de los tribunales de selección, en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz y sus Organismos Autónomos (aprobación definitiva de la modificación y publicación del Texto Consolidado en el BOP número 106 de 6 de junio de 2022). "Aquellos trabajadores que hayan sido designados Presidente, Vocal o Secretario, no podrán renunciar a su nombramiento, salvo que se de en ellos causa de abstención contenidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (la cual se tramitará conforme a lo dispuesto en su artículo 24), fuerza mayor o cualquier otra circunstancia personal o laboral debidamente justificada. En todo caso, el miembro del Órgano de Selección que solicitara su exclusión del mismo,

deberá motivar las circunstancias que impiden su participación, en escrito dirigido al Diputado/a-Delegado/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, en cuando conozca de las mismas".

Por ello, y en uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en su artículo 61,

#### HE RESUELTO

Primero.- Aceptar la renuncia presentada por doña Francisca Sanjuán Rebollo, como vocal titular del Tribunal de Selección encargado de resolver la convocatoria de provisión de ocho plazas de Técnico de Gestión Administrativa.

Segundo.- Designar como vocal titular a doña María Dolores Martínez Ramos, (anterior vocal suplente), y como vocal suplente a don Alberto Rafael Álvarez Recio, en base al sorteo celebrado el 14 de septiembre de 2022, en presencia de la representación sindical, entre los/as trabajadores/as que componen el "Censo para la designación de miembros de los Tribunales de Selección de la Diputación Provincial de Badajoz, sus OOA y Consorcios".

Tercero.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Servicio de Administración de Recursos Humanos, que hará público el contenido de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Lo mandó, el Sr. Presidente, por delegación, La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RRHH y RI El Presidente, PD la Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de RRHH y RI Firmado electrónicamente."

Se procede a su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En 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 de Recaudación y Gestión Tributaria  
Badajoz

Anuncio 5905/2022

*Publicación del calendario fiscal de los periodos de exposición pública de padrones y anuncio de cobranza de tributos de cobro periódico y notificación colectiva para el ejercicio 2023*

### "PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL, DE LOS PERIODOS DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES Y ANUNCIO DE COBRANZA DE TRIBUTOS DE COBRO PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA PARA EL EJERCICIO 2023"

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y el artículo 42.1 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Badajoz (BOP 03/08/2017), se procede a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el calendario fiscal, la exposición pública de los padrones o matrículas y el anuncio de cobranza de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva para el año 2023, según el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Badajoz (OAR) en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022.

PRIMERO. Calendario fiscal.- Se establecen como periodo voluntario de cobro de los tributos de cobro periódico y notificación colectiva, así como las fechas en que serán cargados en cuenta los recibos domiciliados, los siguientes:

#### CALENDARIO FISCAL 2023

TRIBUTOS	PERIODO VOLUNTARIO	CARGO RECIBOS DOMICILIADOS
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)	Del 1 de marzo al 2 de mayo de 2023	10 de marzo 2023

TRIBUTOS	PERIODO VOLUNTARIO	CARGO RECIBOS DOMICILIADOS
Tasa de entrada de vehículos y/o Vado Permanente Guardería Rural y/o Mejora de Caminos	Del 19 de mayo al 21 de agosto de 2023	12 de junio de 2023
Impuesto sobre Bienes de Inmuebles (IBI)	Del 29 de mayo al 31 de julio de 2023	Anual: 3 de julio 2023 1ª fracción: 30 de mayo 2023 2ª fracción: 4 de julio 2023 3ª fracción: 4 de septiembre 2023 4ª fracción: 3 de noviembre 2023
Tasa de Recogida de Residuos (PROMEDIO)	4º TRI 2022: del 10 de enero al 13 de marzo de 2023	17 de enero de 2023
	1er TRI 2023: del 10 de abril al 12 de junio de 2023	17 de abril de 2023
	2º TRI 2023: del 10 de julio al 12 de septiembre de 2023	17 de julio de 2023
	3er TRI 2023: del 10 de octubre al 12 de diciembre de 2023	17 de octubre de 2023
Tasa por Ocupación de la Vía Pública	Del 20 de octubre de 2023 al 23 de enero de 2024	27 de octubre de 2023
Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)	Del 15 de septiembre al 15 de noviembre de 2023	Anual: 15 de septiembre de 2023 1ª fracción: 15 de septiembre de 2023 2ª fracción: 2 de noviembre de 2023

El calendario fiscal se difundirá por los medios que se estimen adecuados así como en el portal web del OAR.

SEGUNDO. Exposición pública de padrones.- Una vez aprobados las matrículas y los padrones fiscales, por acuerdo de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria, de los tributos de cobro periódico de los municipios y otras entidades de derecho público que tienen delegadas sus funciones de gestión y recaudación tributarias a favor del OAR, quedarán expuestos al público durante 1 mes a partir del primer día de pago en los Servicios Centrales del OAR, en las Oficinas Comarcales de Recaudación de este Organismo y en el Excmo. Ayuntamiento del término municipal correspondiente, excepto el IAE en el que se aplicará lo indicado en el artículo 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero por el que se dictan normas para la gestión del IAE y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto. Los periodos de exposición al público en que puede consultarse por los obligados tributarios, a efecto de comprobación y formulación de reclamaciones, son los siguientes:

#### EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LOS PADRONES DE 2023

TRIBUTOS	PERIODOS
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)	Del 1 de marzo al 1 de abril de 2023
Tasa de entrada de vehículos y/o Vado Permanente Guardería Rural y/o Mejora de Caminos	Del 19 de mayo al 19 de junio de 2023
Impuesto sobre Bienes de Inmuebles (IBI)	Del 29 de mayo al 29 de junio de 2023
Tasa de Recogida de Residuos (PROMEDIO)	4º TRI 2022: del 10 de enero al 10 de febrero de 2023
	1er TRI 2023: del 10 de abril al 10 de mayo de 2023
	2º TRI 2023: del 10 de julio al 10 de agosto de 2023
	3er TRI 2023: del 10 de octubre al 10 de noviembre de 2023
Tasa por Ocupación de la Vía Pública	Del 20 de octubre al 20 de noviembre de 2023
Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)	Del 1 de abril al 15 de abril de 2023

Mediante la exposición pública de padrones, se procede a notificar colectivamente las liquidaciones tributarias contenidas en los mismos, al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Durante el plazo de exposición al público, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la información relativa a los datos de los padrones o matrículas sólo se facilitará al obligado tributario o a su representante, debidamente acreditado, que directamente le afecten.

Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en ellos incorporadas (salvo las relativas al ayuntamiento de Mérida) solo podrá interponerse el Recurso de Reposición del artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales ante la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral del OAR dentro del plazo de 1 mes a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones. Contra la resolución de este, podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, no estando sometidas a plazo las resoluciones desestimatorias por silencio administrativo.

Se advierte de que la interposición de recurso no detendrá la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite, dentro del plazo para interponer el mismo, la suspensión de la ejecución del acto impugnado, de conformidad con el artículo 14.2 i) del citado Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

TERCERO. Anuncio de cobranza.- De acuerdo con el apartado 2.b) del artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, los contribuyentes podrán hacer efectivos sus pagos, sin recargo alguno, durante el período voluntario, en cualquiera de las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación del servicio con este Organismo, tal y como establece el artículo 22, apartado 1.c) de dicho Reglamento.

Las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Organismo son las que siguen: Abanca, Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca Puego, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco.

El pago se realizará presentando el aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, cualquiera de las entidades de depósito anteriormente reseñadas:

- En ventanilla.
- En el cajero automático.

De igual forma, puede realizar el pago telemático, sin necesidad de desplazarse, a cualquier hora del día:

- Accediendo directamente al Servicio de Banca Electrónica de su entidad financiera, en el caso de tener este servicio.
- Accediendo directamente a la Web del OAR, con tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), disponiendo únicamente de los datos que figuran en el encabezamiento del recibo (emisora, referencia, identificativo e importe).
- Accediendo con DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve a la Oficina Virtual del OAR, con su tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), disponiendo únicamente de los datos que figuran en el encabezamiento del recibo (emisora, referencia, identificativo e importe), o con el Servicio de Banca Electrónica en las siguientes entidades bancarias: Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca Puego, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco,

En caso de pérdida o no recepción del aviso de pago, el contribuyente podrá solicitar un duplicado durante cualquier día hábil del período voluntario, siempre y cuando figure inscrito en la base de datos informática correspondiente (artículo 25 del Reglamento General de Recaudación).

Se recuerda que el OAR dispone de los siguientes canales de comunicación:

- Teléfono de atención al contribuyente: 924 21 07 00.
- Oficina Virtual ( <https://oar.dip-badajoz.es/> ) y Sede Electrónica, si dispone de DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve, y redes sociales.
- Para trámites presenciales en cualquiera de nuestras oficinas será necesaria la solicitud de cita previa en el teléfono gratuito 900 21 07 21:

OFICINA	DIRECCIÓN
Almendralejo	Tr Calle Mérida, 1
Azuaga	Pz Merced, 1 (Edificio del Ayuntamiento)
Badajoz	Cl Padre Tomás, 6
Castuera	Cl Trujillo, 22
Don Benito	Cl Jerte, 7
Fregenal de la Sierra	Cl Barriada Caja Rural, 17 Bis
Fuente de Cantos	Cl Santa Teresa, 4
Herrera del Duque	Cl Cíjara, 39

OFICINA	DIRECCIÓN
Jerez de los Caballeros	Pz Santiago, S/N
Llerena	CI Cárcel, 11
Mérida	CI Almendralejo, 33 A
Montijo	CI Juan Pablo II, esquina María Pino
Olivenza	CI Rusia, S/N
Talarrubias	CI José López Ledesma, S/N
Villafranca de los Barros	CI Príncipe Felipe, S/N
Villanueva de la Serena	CI Tierra de Barros, 5
Zafra	Pz V Centenario, S/N

Se recomienda hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago, a través de las entidades bancarias y de las cajas de ahorros, de conformidad con las normas señaladas en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Se hace asimismo la advertencia de que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento y para dar cumplimiento al artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Vicepresidente del OAR, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5915/2022**

*Lista provisional de personas admitidas y excluidas a la convocatoria de dos plazas de Técnico de Administración General de las ofertas de empleo público de 2020 y 2021*

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO, POR LA QUE SE APRUEBA LA LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020 Y 2021, A SELECCIONAR MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

Por Decreto 2022-7773, de 13 de octubre de 2022, de la Alcaldía Presidencia, publicado en el BOE número 252, de 20 de octubre de 2022, se convocó, para la provisión, en propiedad, dos plazas de Técnico Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020 y 2021, a seleccionar mediante el sistema de oposición libre.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base Cuarta de la referida convocatoria.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 41.14 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RESUELVO:

Primero.- Procede, en mérito a lo expuesto, aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproducen como Anexo a la presente Resolución.

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.



Segundo.- Las personas cuya instancia adolezca de algún defecto, conforme a lo señalado en la Base Cuarta de la convocatoria, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos o errores que hayan motivado su no admisión u otros que les pueda afectar, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

Se concede 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 forma indicada anteriormente.

Tercero.- Publicar dicha lista en el Boletín oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

## ANEXO

Lista provisional de personas admitidas y excluidas.

## PERSONAS ADMITIDAS

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ALCANTARA NAVADIJO, FRANCISCO	4555****R
2	BARRERA FERNANDEZ, M. PIEDAD	4477****C
3	CABALLERO FERNANDEZ, GEMA	4950****Z
4	CAMPOS DELGADO JUAN	7510****V
5	CARRASCO ROMERO, MARIA JOSEFA	7930****S
6	CASTELLANO ARIAS, AMALIA	3477****A
7	CUMBREÑO REDONDO, ESTEFANIA	0889****Z
8	CHIVO MARTÍNEZ, MARINA	0725****P
9	ESCOBAR LOPEZ, NATALIA	8009****Q
10	FLORES GORDILLO, RAFAEL	0420****T
11	FLORES RODRÍGUEZ, JOAQUÍN	0920****F
12	FLORES SAGARDOY, MARIA SOLEDAD	4555****Y
13	GARCÍA FERNÁNDEZ, PEDRO	7605****Y
14	GARCIA REBOLLO, FRANCISCO JAVIER	8004****B
15	GARRIDO ORTIZ, NATALIA	5359****F
16	GIL CALDERON, SERGIO	8010****V
17	GIL GARCIA, ANTONIO MARIA	3397****G
18	GIL RODRIGUEZ, LUIS MIGUEL	4478****B
19	GÓMEZ SÁNCHEZ, ANA	8007****G
20	GRACIA DORADO, FRANCISCO JAVIER	****2657X
21	IZQUIERDO TENA, MERCEDES	****9698Z
22	LAZARO GONZALVEZ, INMACULADA CONCEPCION	****9553C
23	LEDESMA GARROTE, ANTONIO	****8114J
24	LEÓN QUIROS, PASCUAL	****5098Z
25	LLANOS SALGUERO, ISABEL MARIA	****5729F
26	MANSILLA CUEVAS, MARIA ISABEL	****0298Y
27	MASA MORENO, NAZARET	****6925N
28	MONGE BLANCO, PAULA	****2758E
29	MONTERO MEGIAS, ROSARIO	****5218R
30	MORILLO RUIZ, SAMUEL	****3651K

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
31	NACARINO PARRA, MARIA DE LA PAZ	****1979T
32	PEREZ PEREZ, FERNANDO	****5078N
33	PIOSA PIOSA, PAULA	****0111P
34	PRADO LEON, CARMEN	****0930N
35	QUEREDA BERMEJO, JUAN	****4454V
36	RODRIGUEZ MARTIN, INMACULADA	****7849J
37	RUBIO BRAVO, MARGARITA	****9510F
38	TRIVIÑO BELINCHON, LAURA	****9551D

## PERSONAS EXCLUIDAS

Ninguna

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almendralejo; de lo que, como Secretaria Accidental, doy fe.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**  
**Anuncio 5925/2022**

*Nombramiento del puesto de trabajo de Jefe de Policía Local*

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA DE ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE LA POLICÍA LOCAL A PROVEER POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo "303 Jefe de la Policía Local", publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 156 del día 17 de agosto de 2022 y extracto en el Boletín Oficial del Estado número 236 del día 1 de octubre de 2022.

Habiéndose observado el procedimiento debido, comprobado el cumplimiento de los requisitos y especificaciones contenidas en la convocatoria y considerando que el aspirante designado es el más idóneo para el desempeño del puesto.

En uso de las facultades que me atribuye el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 41.14 b) del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por Decreto de esta Alcaldía Presidencia 2022-9796, de 20 de diciembre de 2022, se ha resuelto:

Adjudicar a don Manuel Mesías Salguero, por considerarlo el candidato más idóneo, mediante libre designación, el puesto de trabajo "303 Jefe de la Policía Local", con las características, condiciones de dedicación específica, funciones y dependencia jerárquica establecidas en por la vigente relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento.

El plazo para tomar posesión del puesto de trabajo será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de esta resolución, si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Publicar anuncio de este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la pagina web <http://www.almendralejo.es> y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contar desde el siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que estime más conveniente a derecho.

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 Berlanga  
Berlanga (Badajoz)**

**Anuncio 5407/2022**

*Solicitud de cambio de titularidad de licencia municipal para el ejercicio de la actividad "café-bar"*

**SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD "CAFÉ-BAR"**

Albenca Herrojo CB, solicita comunicación previa ambiental para el ejercicio de actividad "bar El Bodegón, categoría especial", sita en calle Luengo 5, de esta localidad.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días a contar de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Manuel Ortiz Paredes.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Burguillos del Cerro  
Burguillos del Cerro (Badajoz)**

**Anuncio 5903/2022**

*Aprobación del programa de activación para el empleo local del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro*

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVACION PARA EL EMPLEO LOCAL  
AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS DEL CERRO**

En sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 9 de diciembre de 2022, se ha aprobado por el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro el Programa de Activación para el Empleo Local, con el contenido que se indica a continuación:

**1. INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO**

Tras un análisis de la situación de empleo en la localidad, el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro aprueba un programa de

activación para el empleo local, cuyo objetivo es la contratación temporal de personas desempleadas, con el objetivo de dinamizar el mercado laboral local, aumentar la empleabilidad de las personas sin empleo y mejorar las tasas de inserción laboral, ajustándose a las necesidades de la población.

Los artículos 148 y 149 de la Constitución Española atribuyen las Comunidades Autónomas, en primer lugar, competencias de ejecución de la legislación laboral del estado; en segundo lugar, el fomento del desarrollo económico dentro de los objetivos marcados por la política económica nacional; y, en tercer lugar, la competencia en fomento de empleo incluida en la más amplia competencia sobre desarrollo y ejecución de la actividad económica.

Sin embargo, la ausencia de competencias directas sobre el empleo en el ámbito local no evita que las entidades locales se conviertan en ejecutoras de políticas de esta materia. El artículo 4 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Empleo sirve para situar a las Entidades Locales en el organigrama de las competencias en materia de políticas de empleo, ya que en él se contempla que en el diseño y gestión de las políticas de empleo se deberá tener en cuenta el ámbito local.

El artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local hace una distinción entre las diferentes competencias que pueden asumirse por las Entidades Locales, las cuales pueden ser propias y delegadas. En su apartado cuarto se establece lo siguiente: "Las entidades locales sólo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

En todo caso, el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas"

Por otra parte, el artículo 15 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura recoge un listado de competencias propias que podrán ejercer los municipios. En el área de actividad y promoción económica se les otorga competencia en el desarrollo local económico y social, y políticas de fomento o planes locales de empleo.

En cuanto a la contratación temporal, la Disposición Final Segunda del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral introduce una nueva Disposición Adicional Novena en el Texto Refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en relación a los contratos vinculados a programas de activación de empleo, que dice lo siguiente: "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 los programas de activación para el empleo previstos en este texto refundido de la Ley de Empleo, cuya duración no podrá exceder de doce meses".

Respecto a la activación para el empleo, el Texto Refundido de la Ley de Empleo dispone lo siguiente: "La Estrategia Española de Activación para el Empleo se articulará en torno a los siguientes Ejes de las políticas de activación para el empleo, en los que se integrarán los objetivos en materia de políticas de activación para el empleo y el conjunto de los servicios y programas desarrollados por los servicios públicos de empleo:

- a) Eje 1. Orientación. Comprende las actuaciones de información, orientación profesional, motivación, asesoramiento, diagnóstico y determinación del perfil profesional y de competencias, diseño y gestión de la trayectoria individual de aprendizaje, búsqueda de empleo, intermediación laboral y, en resumen, las actuaciones de apoyo a la inserción de las personas beneficiarias.
- b) Eje 2. Formación. Incluye las actuaciones de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, dirigidas al aprendizaje, formación, recualificación o reciclaje profesional y de formación en alternancia con la actividad laboral, incluidos los programas públicos de empleo y formación, que permitan al beneficiario adquirir competencias o mejorar su experiencia profesional, para mejorar su cualificación y facilitar su inserción laboral.
- c) Eje 3. Oportunidades de empleo. Incluye las actuaciones que tienen por objeto incentivar la contratación, la creación de empleo o el mantenimiento de los puestos de trabajo, especialmente para aquellos colectivos que tienen mayor dificultad en el acceso o permanencia en el empleo, con especial consideración a la situación de las personas con discapacidad, de las personas en situación de exclusión social, de las personas con responsabilidades familiares, de las víctimas del terrorismo y de las mujeres víctimas de violencia de género.
- d) Eje 4. Igualdad de oportunidades en el acceso al empleo. Comprende las actuaciones dirigidas a promover

la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso, permanencia y promoción en el empleo, así como la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. También incluye las dirigidas a facilitar la movilidad geográfica o promover la contratación en sectores de actividad diferentes de aquellos en los que se hubiera trabajado habitualmente.

e) Eje 5. Emprendimiento. Comprende las actividades dirigidas a fomentar la iniciativa empresarial, el trabajo autónomo y la economía social, así como las encaminadas a la generación de empleo, actividad empresarial y dinamización e impulso del desarrollo económico local.

f) Eje 6. Mejora del marco institucional. Este Eje tiene carácter transversal, por lo que afecta a todos los restantes. Recoge las acciones, medidas y actuaciones que van dirigidas a la mejora de la gestión, colaboración, coordinación y comunicación dentro del Sistema Nacional de Empleo y el impulso a su modernización.

## 2. GRUPOS DE POBLACION DESTINATARIOS DEL PROGRAMA

El Programa de Activación para el Empleo Local de Burguillos del Cerro 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 en nuestro territorio, entre los que destacamos:

- Jóvenes menores de 30 años
- Mujeres mayores de 45 años
- Hombres mayores de 30 años
- Mujeres entre 31 y 44 años.

## 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 Burguillos del Cerro 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

En Burguillos del Cerro, el número de personas desempleadas en el mes de julio de 2022, según los datos facilitados por el Servicio Extremeño Público de Empleo, asciende a 343 personas.

Con respecto al mes anterior, junio de 2022, 13 personas han encontrado empleo. En relación con el mes julio del año anterior (2021), el número de personas desempleadas ha disminuido en 48 personas, un descenso del 12,28%.

Teniendo en cuenta el sexo de demandantes de empleo, en el mes de julio de 2022, el 36,45% de los desempleados han sido hombres y el 63,55%, mujeres. Comparando con el mes anterior (junio de 2022), han encontrado empleo 2 hombres y 13 mujeres, mientras que en relación con el año anterior, han sido 13 hombres y 35 mujeres los que han mejorado su situación.

Como podemos observar, tanto en términos mensuales como en términos anuales, ha bajado el desempleo en ambos sexos, siendo superior el decrecimiento en las mujeres en el último mes y en el último año:



Por sexos	N.º desempleados. Julio 2022	Variación con mes anterior. Junio 2022	Variación con año anterior. Julio 2021
Hombre	125	123	138
Mujer	218	233	253
Total	343	356	391

Por rangos de edad se observa que existen grupos de población con una peor situación laboral. En el mes de julio de 2022, el número de desempleados menores de 25 años es de 35 jóvenes, cuya situación ha mejorado en 6 personas menos con respecto al mes de junio del mismo año. En cuanto al año anterior (julio de 2021), el número de parados jóvenes ha disminuido en 3 personas.

Para el grupo de edad de 25 a 45 años, nos encontramos con una cifra de 112 desempleados/as en el mes de julio de 2022. En el mes anterior (junio de 2022), nos encontramos con 108 personas desempleadas en este rango de edad, es decir, 4 menos que en julio del mismo año.

El grupo de edad más afectado por el desempleo es el de las personas mayores de 45 años (196 en este mes de julio de 2022) El 57,14% del total de desempleados en el mes de julio pertenece a ese rango de edad. Cabe decir que tanto en el último mes, como en el último año, la situación para este colectivo ha mejorado notablemente. Con respecto al mes de junio de 2022 (207 desempleados/as en este tramo de edad), 11 personas han dejado de estar desempleadas, y en relación con el último año (julio de 2021: 216 desempleados/as en este tramo de edad), 20 personas mayores de 45 años han encontrado empleo:

Por grupos de edad	N.º desempleados (julio 2022)	Variación con mes anterior (junio 2022)	Variación con año anterior (julio 2021)
<25 años	35	41	37
>=25 y <45 años	112	108	138
>=45 años	196	207	216
Total	343	356	391

El paro en Burguillos del Cerro en julio de 2022 desglosado por sexo, edad y sector de producción:

Julio 2022	Total parados	Variación			
		Mensual		Anual	
		Absoluta	Relativa	Absoluta	Relativa
Total	343	-13	-3.65 %	-48	-12.28 %
HOMBRES	125	+2	1.63 %	-13	-9.42 %
MUJERES	218	-15	-6.44 %	-35	-13.83 %
MENORES DE 25 AÑOS:	35	-6	-14.63 %	-2	-5.41 %
HOMBRES	13	-1	-7.14 %	0	0 %
MUJERES	22	-5	-18.52 %	-2	-8.33 %
ENTRE 25 Y 44 AÑOS	112	+4	3.70 %	-26	-18.84 %
HOMBRES	38	+264	800.00 %	-6	-13.64 %
MUJERES	74	-1	-1.33 %	-20	-21.28 %
MAYORES DE 45 AÑOS	196	-11	-5.31 %	-20	-9.26 %
HOMBRES	74	-2	-2.63 %	-7	-8.64 %
MUJERES	122	-9	-6.87 %	-13	-9.63 %
SECTOR:					
AGRICULTURA	13	+3	30.00 %	-10	-43.48 %
INDUSTRIA	18	+2	12.50 %	-3	-14.29 %
CONSTRUCCIÓN	22	0	0 %	-3	-12.00 %
SERVICIOS	263	-16	-5.73 %	-30	-10.24 %
SIN EMPLEO ANTERIOR	27	-2	-6.90 %	-2	-6.90 %

[Imagen de "Evolución del paro registrado en Burguillos del Cerro (2015-2022)" no disponible en el aplicativo BOP]

Por sectores económicos, en el mes estudiado (julio de 2022) el sector más afectado por el desempleo en nuestra localidad es el sector servicios, con 263 personas desempleadas, representando un 76,67% del total de desempleados. En segundo lugar le siguen aquellas personas que no han trabajado en ningún sector anteriormente, es decir, 27 personas y que suponen un 7,88 % del total de desempleados/as y, en tercer lugar, el sector de la construcción, con 22 personas desempleadas (6,41%).

Considerando la variación con el mes anterior al mes de referencia, ha mejorado la situación en todos los grupos de ocupación, a excepción del sector agrícola y ganadero (de 8 demandantes en junio de 2022 a 9 en julio del mismo año) y en los operadores de maquinaria e instalaciones (de 13 demandantes en junio de 2022 a 13 en julio del mismo año).

Por otro lado, la variación anual del desempleo ha sido decreciente en casi todos los Sectores económicos. El sector en el que más personas han encontrado empleo ha sido el sector servicios, con un total de 30 personas, seguido del sector de la construcción, con 4 personas. En el resto de sectores la cifra de personas desempleadas ha disminuido levemente, menos en el sector de la industria, que bajó 1:

- 3 más en el sector de la Agricultura.
- 1 menos en el sector de la Industria
- 3 más en "Sin Empleo Anterior".

Por grupos de ocupación	N.º desempleados (julio 2022)	Variación con mes anterior (junio 2022)	Variación con año anterior (julio 2021)
Técnicos y profesionales científicos e intelectuales	11	11	10
Técnicos y profesionales de apoyo	12	14	14
Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina	24	29	22
Trabajadores de servicios de restauración, personales, protección y vendedores	91	94	99
Trabajadores cualificados en el sector agrícola, ganadero, forestal y pesquero	9	8	12
Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción.	28	30	35
Operadores de instalaciones y maquinaria y montadores	13	12	13
Ocupaciones elementales	155	158	186
TOTAL	343	356	391

SEXPE. Observatorio de Empleo

## 5. PLAN DE ACTIVACION LOCAL

Los datos aportados en el estudio nos marcan las líneas de actuación que debe seguir el Programa de Activación para el Empleo Local de Burguillos del Cerro.

El sector más afectado por el desempleo local es el sector SERVICIOS, mientras que el perfil de la persona demandante de empleo en nuestra localidad es mujer mayor de 45 años. Asimismo, el colectivo que menos ha visto mejorar su situación de empleo con respecto al último mes y al último año es el de las personas mayores de 45 años.

Se proponen las siguientes ocupaciones a impulsar dentro del Programa de Activación para el Empleo Local:

- 2 Peones de Obra: jornada del 100% durante 6 meses.
- 1 Oficial de Construcción: jornada del 100% durante 12 meses.
- 2 Jardineros: jornada del 100% durante 6 meses.
- 1 Peón de Servicios Múltiples: jornada del 100% durante 3 meses.
- 1 Técnico de Informática: jornada del 100% durante 12 meses.
- 4 Socorristas: jornada del 100% durante la temporada de apertura de la piscina municipal.
- 1 Portero-Taquillero piscina municipal: jornada del 100% durante la temporada de apertura de la piscina municipal.
- 1 Portero-Taquillero piscina municipal: jornada del 50% durante la temporada de apertura de la piscina municipal.

- 2 Operarios Mantenedores piscina municipal: jornada del 62,50% durante la temporada de apertura de la piscina municipal.
- 1 Limpiador/a piscina municipal: jornada del 50% durante la temporada de apertura de la piscina municipal.

Para llevar a cabo estas contrataciones, el procedimiento de selección se podrá realizar del siguiente modo:

(OPCION 1)

- Mediante la creación de bolsas extraordinarias de trabajo, cuya constitución y funcionamiento se registrarán por las bases que se vayan publicando durante el año en función de las necesidades y el momento de contratación.
- Mediante presentación en el SEXPE de Zafra de una oferta de empleo en la que se solicitará la preselección de los candidatos para su contratación.

(OPCION 2)

1. Presentación de solicitudes por los interesados según convocatoria.
2. Prueba teórica y práctica que tendrán carácter eliminatorio.
3. Baremo:

- Por mayor tiempo en desempleo en los dos últimos años (Máximo 0,6 puntos). 0,025 puntos por mes completo en situación de desempleo.
- Por no cobrar ningún tipo de prestación de desempleo y/o subsidio: 0,5 puntos.
- Cargas familiares (Máximo 0,5 puntos): 0,1 punto por hijo menor de 25 años y que conviva con el interesado.
- No haber trabajado en el último Plan de Colaboración Económica para el Empleo: 0,5 puntos.

(OTRAS OPCIONES): Las que se crean convenientes establecer.

6. VIGENCIA

Hasta nueva aprobación de un Programa de Activación para el Empleo Local.

Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Lima Díaz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Burguillos del Cerro**  
**Burguillos del Cerro (Badajoz)**

**Anuncio 5901/2022**

*Aprobación inicial del Reglamento interno de la Escuela Profesional Dual "Compromiso Social Burguillos"*

**ACUERDO DEL PLENO, DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS DEL CERRO POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL "COMPROMISO SOCIAL BURGUILLOS"**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 9 de diciembre de 2022 el Reglamento Interno de la Policía Local del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

En Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Lima Díaz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Burguillos del Cerro**  
**Burguillos del Cerro (Badajoz)**  
**Anuncio 5862/2022**

*Bases por la que se convoca a concurso una plaza de Jardinero y una plaza de Limpiador Colegio Público acogidas al proceso de estabilización extraordinario del empleo público en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro*

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, de fecha 19/12/2022 por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Jardinero/a y una plaza de Limpiador/a Colegio Público para el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro mediante sistema de concurso.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Jardinero/a y una plaza de Limpiador/a Colegio Público para el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, 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 POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS DEL CERRO.**

Por decreto de esta Alcaldía de 23 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan y cuya forma de provisión es mediante el sistema de concurso de méritos:

Grupo	Plaza	Vacantes	Jornada	Forma de provisión
E	Jardinero	1	100 %	Concurso
E	Limpiador Colegio Público	1	100 %	Concurso

Se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo y mediante la forma de Concurso, las dos plazas de personal laboral acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro que aparecen en el cuadro anterior, con arreglo a las siguientes

**BASES:**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo dos plazas del personal laboral acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de

Burguillos del Cerro y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

#### Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, 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 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, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizará en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.
- 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 o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitud en la presente convocatoria la certificación académica mínima exigida para este Grupo Profesional, es decir: Certificado de Escolaridad o documento 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.

#### Cuarta.- Solicitudes.

##### 1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

##### 2. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Se deberá presentar una solicitud por cada una de las plazas a la que se presente.

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 3. Documentación; en el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.



- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de Vida Laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, se comprobará de oficio.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, 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.
2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro resolución 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 Calificador.
3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.
4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal Calificador, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando 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.
5. La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:
  - Un Presidente: Un empleado público nombrado por la Alcaldía.
  - Un Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
  - Vocales: Tres empleados públicos nombrado por la Alcaldía del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro
2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.
3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical más representativa y un representante de cada partido político con representación municipal.

4. 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. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y Secretario 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.

6. 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 el proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo en 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.

7. El Ayuntamiento de Burguillos del Cerro podrá, a instancias del Tribunal Calificador, disponer la incorporación a los trabajos de este último, asesores (con voz pero sin voto) en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo del procedimiento de selección.

8. 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.

9. 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 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.

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso.

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 Burguillos del Cerro, ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. 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 0,015 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 (formación continua, 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 complemente 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.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 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 natural 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 9 puntos.

#### Octava.- Desempate.

En caso de producirse empate, se resolverá el mismo adoptando las siguientes medidas con los aspirantes que hubieran empatado (si aplicada la primera medida persistiera el empate, se aplicarán consecutivamente las siguientes):

Primera.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgará la puntuación de 0,15 puntos; siendo propuesto para ocupar la plaza ofertada el candidato que mayor puntuación obtenga tras aplicar esta medida de desempate.

Segunda.- Si, aplicada la medida anterior continuara el empate se resolverá concediendo, a los aspirantes que hubieran empatado, 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, la puntuación de 0,015 punto; siendo propuesto para ocupar la plaza ofertada el aspirante que mayor puntuación obtenga tras aplicar esta medida de desempate.

Tercera.- Si, aplicadas las medidas anteriores, persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. El Tribunal hará pública la relación de personas admitidas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento de personal 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 personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar la documentación en el Registro del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de admitidos, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del Título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas admitidas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado el proceso selectivo tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Burguillos del Cerro se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

#### Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la 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; 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 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### Décimo primera.- 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:

1. 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 en el plazo de seis meses.

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

#### Décimo segunda.- Igualdad de género.

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

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



## OBJETO DE LA SOLICITUD

## EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios] número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.  
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-  
-  
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.
- Poseer la titulación exigida.

	Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:	
	A) FORMACIÓN:	
	B) MÉRITOS PROFESIONALES	

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

## Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Burguillos del Cerro
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos	
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

<p><b>FECHA Y FIRMA</b></p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  En _____, a ___ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante, o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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://burguillosdelcerro.sedelectronica.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 Burguillos del Cerro de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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.

Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Lima Díaz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Burguillos del Cerro**  
**Burguillos del Cerro (Badajoz)**  
**Anuncio 5861/2022**

*Bases por la que se convocan a concurso dos plazas de Monitores Deportivos acogidas al proceso de estabilización extraordinario del empleo público en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro*

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, de fecha 19/12/2022 por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Monitores Deportivos para el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro mediante sistema de concurso.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Monitores Deportivos para el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, 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 POR LA QUE SE CONVOCAN A CONCURSO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS DEL CERRO**

Por decreto de esta Alcaldía de 23 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan y cuya forma de provisión es mediante el sistema de concurso de méritos:

Grupo	Plaza	Vacantes	Jornada	Forma de provisión
C2	Monitor Deportivo	1	75,00 %	Concurso
C2	Monitor Deportivo	1	62,50 %	Concurso

Se han aprobado en el Marco del proceso de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre sobre medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo y mediante la forma de Concurso, las dos plazas de personal laboral acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro que aparecen en el cuadro anterior, con arreglo a las siguientes.

#### BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo dos plazas del personal laboral acogidas al proceso de estabilización extraordinario del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, 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 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, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, el proceso selectivo se realizará en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

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 o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitud en la presente convocatoria la certificación académica exigida para esta especialidad profesional (Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura. Artículo 15), es decir, alguna de las siguientes titulaciones o titulación equivalente:

- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o licenciatura correspondiente.

- Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física.
- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas

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.

#### Cuarta.- Solicitudes.

##### 1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

##### 2. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Se deberá presentar una solicitud por cada una de las plazas a la que se presente.

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 3. Documentación; en el momento de registrar la solicitud se adjuntará:

- Solicitud conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación académica habilitante requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Informe de Vida Laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Contratos de Trabajo.
- Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, se comprobará de oficio.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, 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.

2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro Resolución 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 Calificador.

3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.

4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal Calificador, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando 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.

5. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente: Un empleado público nombrado por la Alcaldía.
- Un Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales: Tres empleados públicos nombrado por el Equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.

2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

3. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical y grupo político con representación municipal.

4. 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. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y Secretario 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.

6. 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 el proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo en 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.

7. El Ayuntamiento de Burguillos del Cerro podrá, a instancias del Tribunal Calificador, disponer la incorporación a los trabajos de este último, asesores (con voz pero sin voto) en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo del procedimiento de selección.

8. 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.

9. 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 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.

#### Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso.

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 Burguillos del Cerro, ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

B. 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 0,015 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 (formación continua, 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 complemente 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.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 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 natural 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 9 puntos.

#### Octava.- Desempate.

En caso de producirse empate, se resolverá el mismo adoptando las siguientes medidas con los aspirantes que hubieran empatado (si aplicada la primera medida persistiera el empate, se aplicarán consecutivamente las siguientes):

Primera.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgará la puntuación de 0,15 puntos; siendo propuesto para ocupar la plaza ofertada el candidato que mayor puntuación obtenga tras aplicar esta medida de desempate.

Segunda.- Si, aplicada la medida anterior continuara el empate se resolverá concediendo, a los aspirantes que hubieran empatado, 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, la puntuación de 0,015 punto; siendo propuesto para ocupar la plaza ofertada el aspirante que mayor puntuación obtenga tras aplicar esta medida de desempate.

Tercera.- Si, aplicadas las medidas anteriores, persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo.

El aspirante que obtenga la mayor puntuación tendrá la posibilidad de elegir entre una u otra plaza de las objeto de la presente convocatoria.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

1. El Tribunal hará pública la relación de personas admitidas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento de personal 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 personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación. El aspirante de mayor puntuación tendrá derecho a elegir la plaza que desea ocupar de las dos convocadas.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar la documentación en el Registro del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de admitidos, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del Título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas admitidas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado el proceso selectivo tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Burguillos del Cerro se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Décima.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la 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; 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 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décimo primera.- 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:

1. 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 en el plazo de seis meses.

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Décimo segunda.- Igualdad de género.

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:

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

## DATOS DE LA REPRESENTACIÓN

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

## DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación

 Notificación electrónica Notificación postal

Dirección

Código postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

## OBJETO DE LA SOLICITUD

## EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios] número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.  
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-  
-  
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.
- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

A) FORMACIÓN:

B) MÉRITOS PROFESIONALES

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

## Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Burguillos del Cerro
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.



Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos	
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, o su representante legal, Fdo.: _____

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://burguillosdelcerro.sedelectronica.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 Burguillos del Cerro de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz 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.

Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Lima Díaz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Campanario**  
**Campanario (Badajoz)**  
**Anuncio 5913/2022**

*Bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Campanario*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2022- 0126 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022- 0126 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Campanario, 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:

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1- Las presentes Bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral de esta Entidad Local y, en su caso, sus organismos autónomos,

en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyas características son las siguientes:

- Fecha de aprobación de la Oferta: Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022.
- Publicación en Diario Oficial de Extremadura: 24 de mayo de 2022 (número 98) .

1.2- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso por turno libre, e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

## 2.- Normativa aplicable.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas Bases, le será de aplicación la normativa:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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) .
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en lo que sea aplicable)
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Demás disposiciones que sean de aplicación.

## 3.- Relación de plazas convocadas.

La relación de plazas convocadas y su número concreto se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. La titulación exigida para cada una de ellas se especifica en el ANEXO II.

## 4.- Publicidad de la convocatoria.

Las presentes Bases se publicarán de manera íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de esta entidad local <https://campanario.sedelectronica.es/info>, web de esta Entidad Local y tablón de anuncios físico del Ayuntamiento. Además, y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

## 5.- Requisitos generales de los aspirantes.

5.1.- 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 (TREBEP) :

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 (TREBEP) .

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 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el ANEXO II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de tasa por derechos de examen, conforme se determina en estas Bases.

g) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2.- Los/as aspirantes deberán poseer dichos requisitos a día de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerlos hasta el momento de la adquisición de la condición de empleado/a público/a.

6.- Requisitos específicos en el caso de profesiones que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

6.1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. 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.

6.2.- A los efectos de dicha Ley son profesiones, oficios y actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad.

## 7.- Forma y plazos de presentación de documentos.

7.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes (excluidos días inhábiles) , de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Así mismo, quienes deseen presentar la documentación electrónicamente lo podrán hacer a través sede electrónica de esta entidad local <https://campanario.sedelectronica.es/info.0>

7.2.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del este Ayuntamiento deberá comunicarse en el mismo día de presentación mediante correo electrónico a la dirección [secretariageneral@campanario.es](mailto:secretariageneral@campanario.es), adjuntando copia de la solicitud junto con la documentación adjunta a la misma, y señalando la fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

7.3.- Las instancias se presentarán según modelo del ANEXO IV de las presentes Bases, el cual puede descargarse en formato rellenable en la mencionada sede electrónica, apartado "Tablón de Anuncios" y, dentro de éste, en "Empleo Público".

7.4.- Se presentará una instancia por cada plaza a la que se desee concurrir, acompañada de los documentos relacionados en el apartado 7.9 de estas Bases, excepto aquellos que ya se hayan presentado previamente para otras (por ejemplo, si para concurrir a la plaza «A» se ha presentado fotocopia de DNI y fotocopia de vida laboral y se presenta otra instancia para la plaza «B», sólo será necesario presentarla estas copias una vez, haciendo referencia en la instancia para la plaza «B» a que ya se han presentado previamente para la plaza «A»). No obstante, y en cualquier caso, habrán de abonarse las tasas correspondientes a cada una de las plazas a las que se presente el/la aspirante, es decir, que si se desea concurrir a tres plazas, deben abonarse tres tasas en la cuantía que corresponda a cada una de ellas según su grupo de titulación.

7.5.- Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud, y bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en las presentes Bases y que se comprometen a poner a disposición de la Administración Municipal su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

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

7.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria concreta de la/s plaza/s de que se trate en el Boletín Oficial del Estado, y ello en los términos del apartado siguiente.

7.8.- Para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

7.9.- Junto a la solicitud se aportarán estos documentos:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad) .
- Documento según modelo del ANEXO IV debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza a la que se pretenda acceder.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, todo ello según lo establecido en el apartado correspondiente de estas Bases. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

7.10.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de que en virtud de lo establecido en

el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto por quien resulte seleccionado/a para cubrir una plaza, o por el/la aspirante sobre cuya documentación presentada el Tribunal calificador o Administración convocante albergaran dudas, se deberán presentar los originales de la documentación presentada, a fin de proceder a su cotejo y comprobación de su autenticidad, o bien copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de dicha disposición legal.

7.11.- 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. La Entidad Local convocante será el responsable del tratamiento de estos datos.

7.12.- Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente y dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

7.13.- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

7.14.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de/la aspirante al proceso selectivo.

#### 8.- Tasas por derechos de examen.

8.1.- Los derechos referidos se fijan en cada caso en la cantidad establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP n.º 155 de 16 de agosto de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: ES98 2103 7110 2900 3000 6101. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas ... (plaza de que se trate)", así como el nombre, apellidos y DNI del aspirante.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel licenciatura o diplomatura: 37,76 euros.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Bachiller Superior o equivalente: 22,66 euros.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad, agrupaciones profesionales o equivalente o sin titulación exigible: 15,13 euros.

8.2.- Las bonificaciones y exenciones en la tasa, así como las condiciones para obtener la misma y la documentación a presentar, constan en dicha Ordenanza, accesible en la sede electrónica municipal (y el BOP antes citado).

8.3.- Además de las establecidas en dicha ordenanza, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones por mandato legal:

— En virtud del artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de familia numerosa, se establece una exención del 100 por ciento a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial y una bonificación del 50 por ciento para los de categoría general de las tasas, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente tal condición.

— Están exentas, de acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.



8.4.- Las exenciones y bonificaciones deberán ser solicitadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma la documentación requerida en cada caso.

8.5.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso selectivo por causa imputable al interesado.

#### 9.- Admisión de aspirantes.

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://campanario.sedelectronica.es/info.0> a efectos de subsanación y presentación de cuantas reclamaciones se estimen oportunas, y todo ello dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

9.2.- Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.
- Alegar en la solicitud de participación estar exentos del pago de la tasa por derechos de examen o tener derecho a bonificación, pero sin cumplir los requisitos para su disfrute Y ello se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad en la que pueda incurrir el interesado por falsedad en su solicitud.

9.3.- Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en la misma forma que las provisionales.

9.4.- Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas serán admitidas con carácter cautelar al proceso selectivo si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

9.5.- Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente.

9.6.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

9.7.- Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal el nombramiento del dicho Tribunal y la fecha y lugar de la valoración.

9.8.- Una vez comenzado el proceso, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

9.9.- Será responsabilidad de cada persona aspirante actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

#### 10.- Tribunal calificador.

10.1.- El Tribunal Calificador del proceso selectivo cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 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, por tanto:

- 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 funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de él.
- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

10.2.- La composición del Tribunal estará integrada por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocafías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes, debiéndose respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad.

10.3.- Quienes formen parte del Tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza concreta que se convoque.

10.4.- Las personas que constituyen el Tribunal estarán sujetas a las causas de abstención y recusación previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y disposiciones concordantes

10.5.- El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo previsto para los órganos colegiados en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y disposiciones concordantes. Así mismo, será aplicable lo regulado en las presentes Bases.

10.6.- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona que ostente la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad profesional y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

10.7.- La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

10.8.- El Tribunal podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista en la materia relacionada con la/s plaza/s convocada/s. Dicho personal asesor se limitará a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

10.9.- Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de las personas aspirantes presentadas, así lo hiciese aconsejable, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección.

10.10.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria y no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo y proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior a la plaza convocada.

10.11.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Así mismo, sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

10.12.- A iniciativa de la representación de los trabajadores podrán estar presentes en los tribunales calificadores durante la totalidad del proceso selectivo, y en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representación en la Entidad Local convocante.

10.13.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, y previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

10.14.- El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así

como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos de los/as aspirantes.

10.15.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de este Ayuntamiento.

#### 11.- Procedimiento de selección.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como el artículo 61, números 6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso libre de méritos en los términos relacionados en el ANEXO III de estas Bases.

#### 12.- Méritos valorables: normas generales.

12.1.- Solo podrán ser valorados aquellos méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y que se acrediten documentalmente.

##### A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

12.2.- En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" en esta Entidad Local convocante, serán aportados de oficio por ésta, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación, correspondiendo a la Entidad Local convocante su incorporación de oficio al expediente. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

12.3.- A estos efectos, se entiende por «expediente de personal de esta Entidad Local» el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Institución convocante como personal funcionario o laboral.

12.4.- Los méritos que no consten en el expediente personal se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

12.5.- La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo 1 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Además, la antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y copia de los contratos correspondientes.

12.6.- Se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación con mayor ponderación de la experiencia profesional, y ello 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 esta Entidad Local, 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.

12.7.- Además, y en consonancia con lo anterior, la jurisprudencia se ha pronunciado de la siguiente manera (por todas, STS 5/07/2019) : "(...) debemos indicar que es una constante en la jurisprudencia considerar justificada una mayor puntuación en los servicios o experiencia en puestos de la misma Administración y del mismo cuerpo en el que se aspira a ingresar que los habidos en otras Administraciones y, en particular, que los habidos fuera de las Administraciones Públicas [ sentencias n.º 1492/2016, de 21 de junio (casación n.º 1986/2015 ) ; n.º 1168/2016, de 24 de mayo (casación n.º 1463/2015 ) ; de 10 de noviembre de 2015 (casación n.º 3268/2014 ) ; de 23 de febrero de 2015 (casación n.º 3742/2013 ) ; de 18 de noviembre de 2014 (casación n.º 2718/2013 ) ; de 19 y 26 de marzo de 2014 ( casación n.º 193 y 194/2013 ) , entre otras]».

12.8.- En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta los servicios prestados como personal funcionario/a interino o laboral temporal, cualquiera que sea la

modalidad del nombramiento, o cualquier otra situación equivalente de temporalidad.

12.9.- De conformidad con lo establecido por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea mediante Auto de 15 de diciembre de 2019 (C- 439/2018) , así como la cláusula cuarta del Anexo a la Directiva 97/81/CE del Consejo, de 15 de diciembre de 1997, relativa al Acuerdo marco sobre el trabajo a tiempo parcial concluido por la UNICE, el CEEP y la CES, que establece que «no podrá tratarse a los trabajadores a tiempo parcial de una manera menos favorable que a los trabajadores a tiempo completo comparables por el simple motivo de que trabajen a tiempo parcial, a menos que se justifique un trato diferente por razones objetivas», y entendiendo que en esta Entidad local concreta no se dan esas circunstancias que justifiquen dicha distinción, se valorará la experiencia laboral de manera igualitaria, con independencia de la duración de jornada laboral de los contratos, si bien 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.

12.10.- No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valoraran los servicios que más beneficien a los interesados.

12.11.- A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días naturales y las fracciones inferiores al mes no serán tenidas en cuenta.

12.12.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO III de estas Bases.

#### B.- FORMACIÓN.

12.13.- Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, organizados bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración pública.

12.14.- Tienen la consideración de Administraciones públicas a los efectos de esta convocatoria la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos) . Las empresas públicas se rigen por el derecho privado, por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

12.15.- Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se tendrá en cuenta 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.

12.16.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO III de estas Bases.

#### 13.- Desempates.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán los siguientes, y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- Mayor edad.
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

#### 14.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

14.1.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

14.2.- Podrán presentarse alegaciones por escrito frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

#### 15.- Lista definitiva de personal seleccionado.

15.1.- Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de aquéllas y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

15.2.- 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 y siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

#### 16.- Calendario.

16.1.- 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 del mismo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

16.2.- Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, como se ha señalado, para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

16.3.- Por tanto, los procesos selectivos de cada plaza pueden no desarrollarse de manera simultánea, aunque en todo caso se respetará como límite para su finalización la fecha legal señalada en el apartado 16.1.

#### 17.- Bolsa de Trabajo.

No se establece bolsa de trabajo.

#### 18.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

18.1.- Una vez finalizadas el concurso de méritos, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas a quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a 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.

18.2.- Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, excepto que ya se hubiese presentado en original o copia electrónica auténtica:

- a) Original o copia electrónica auténtica del DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Original o copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título (en su caso) .
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las



funciones públicas.

d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

f) Documentación original cuya fotocopia hubiese aportado durante el proceso, tanto relativa a los méritos tanto de experiencia como de formación a fin de proceder a su cotejo, con excepción de la presentada previamente mediante copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

g) Cuando se trate de una plaza para tareas con contacto frecuente con menores, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

18.3.- Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera o laboral fijo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren 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 las siguientes personas candidatas por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

18.4.- Esta Entidad Local convocante se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar aclaraciones o información adicional cuando se considere necesario.

#### 19.- Adquisición de condición de empleado público.

19.1.- Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal funcionario/a de carrera o personal laboral fijo formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

19.2.- Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por la Entidad Local convocante el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

19.3.- Adquirida la condición de personal funcionario/a de carrera o 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.

#### 20.- Protección de datos de carácter personal.

20.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

20.2.- 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 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.

20.3.- Los procesos selectivos objeto de las presentes bases están regidos por el principio de publicidad. por lo que se entenderá que con la presentación de su solicitud la persona aspirante consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en las presentes Bases.

20.4.- Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de personal. Así mismo, los datos personales de la/s persona/s seleccionada/s serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

20.5.- El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a este Ayuntamiento.

20.6.- Puede accederse a más información en la sede electrónica de esta Entidad Local <https://campanario.sedelectronica.es/info.0>

#### 21.- Igualdad de género.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción del presente documento cuando se ha utilizado el género gramatical masculino, debe entenderse con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

#### 22.- Incidencias.

Para todo lo no previsto expresamente en estas bases, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo, siendo de aplicación lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

#### 23.- Régimen de recursos.

23.1.- 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:

- 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 Mérida en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso- administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Mérida, 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.

23.2.- 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.

---

#### ANEXO I

#### RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES
C2	Administración General	Auxiliar de Administración General	1

## PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES
Trabajador/a Social	2
Gestor/a Cultural (73,3%)	1
Monitor/a de Banda de Música (40%)	1
Guarda Rural	1

## ANEXO II

## TITULACIÓN EXIGIBLE.

## Personal Funcionario:

DENOMINACIÓN	SUB.	TITULACIÓN EXIGIBLE
Auxiliar de Administración General	C- 2	— ESO, Graduado Escolar o equivalentes

## Personal laboral fijo:

CATEGORÍA LABORAL	TITULACIÓN EXIGIBLE
Trabajador/a Social	— Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente. — Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. — Permiso de Conducir B en vigor.
Gestor/a Cultural	— Diplomatura o Grado. — Título de especialista en formación de Gestores Culturales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. — Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. — Permiso de Conducir B en vigor.
Monitor/a de Banda de música	· Titulación de Bachiller, Técnico de FP, Título Profesional directamente relacionado con el puesto o experiencia laboral de al menos 180 días como Director/a o Monitor/a de banda de música. — Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. — Permiso de Conducir B en vigor.
Guarda Rural	— Certificado de escolaridad o equivalente. — Permiso de Conducir B en vigor.

## ANEXO III

## BAREMO DE MÉRITOS ESPECIFICOS

ANTIGÜEDAD: HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS

EXPERIENCIA EN LA MISMA PLAZA/PUESTO.	VALORACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS)
A.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Campanario ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos
B.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Campanario en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,07 puntos
C.- Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,05 puntos

## FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTO.

Formación	Valoración (máximo 2 punto)
Por cada 10 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

## ANEXO IV

## MODELO DE INSTANCIA.

DATOS DEL SOLICITANTE.:			
APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI CIF	
DOMICILIO:	Calle, nº, Portal, etc.		
	Código Postal:	Población:	
CONTACTO:	Telf.1 móvil	Telf. 2	
	Correo electrónico:		
CONVOCATORIA A LA QUE CONCURRE:			
TITULACIÓN ALEGADA:			

EXPONE: Que, enterado de la convocatoria realizada por esa Entidad Local para cubrir la plaza que consta en el apartado «CONVOCATORIA A LA QUE CONCURRE», cuyas Bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, manifiesta bajo su responsabilidad que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en las mismas y que se comprometen a poner a disposición de ese Ayuntamiento su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

## DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA CON LA PRESENTE SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad) .
- Documento según modelo del ANEXO V debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza a la que se pretenda acceder.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

Si alguno de los documentos anteriores ya obra en esta Entidad Local, indicarlo/s:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a este Ayuntamiento.

## ANEXO V

## DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS/MÉRITOS PUNTUABLES

DATOS DEL SOLICITANTE.:			
APELLIDOS Y NOMBRE:			DNI CIF
DOMICILIO:	Calle, nº, Portal, etc.		
	Código Postal:	Población:	
CONTACTO:	Telf.1 móvil	Telf. 2	
	Correo electrónico:		
CONVOCATORIA A LA QUE CONCORRE:			
TITULACIÓN ALEGADA:			

## DECLARACIÓN SOBRE CIRCUNSTANCIAS O MÉRITOS PUNTUABLES

NO rellenar el apartado "puntos".

Si con las filas existentes en las tablas no es suficiente pueden rellenarse más hojas.

## APARTADO 1: Experiencia profesional.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Campanario ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante) .



Servicios prestados en el Ayuntamiento de Campanario en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria			Puntos.
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante).

\*\*\*\*\*

Servicios prestados en otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

#### APARTADO 2: Formación.

NO rellenar el apartado "puntos".

Si con las filas existentes en las tablas no es suficiente pueden rellenarse más hojas.

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL			

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar los cursos cuya acreditación ya obre en la Entidad Local convocante, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el expediente personal de/la aspirante) .

La persona firmante declara que son ciertos los datos aquí declarados, quedando informada de que el caso de que ser seleccionado/a para ser contratado/a se deberá presentar en original o copia auténtica la documentación acreditativa de las circunstancias o méritos alegados, que si no se presenta dicha documentación NO SE CONTRATARÁ y correrá la lista al siguiente candidato/a, siendo informada además de que SE PUEDE ESTAR COMETIENDO DELITO DE FALSEDAD DOCUMENTAL.

(Fecha y firma)

D.Dª \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

En Campanario, a fecha de firma digital.- El Alcalde- Presidente, Elías López Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Campanario**  
**Campanario (Badajoz)**  
**Anuncio 5914/2022**

*Bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir varias plazas mediante el sistema de concurso-oposición para el Ayuntamiento de Campanario*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2022- 0125 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2022- 0125 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas mediante sistema de concurso-oposición para el Ayuntamiento de Campanario, 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:

## 1.- Objeto de la convocatoria.

1.1- Las presentes Bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal laboral de esta Entidad Local y, en su caso, sus organismos autónomos, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyas características son las siguientes:

- Fecha de aprobación de la Oferta: Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022.
- Publicación en Diario Oficial de Extremadura: 24 de mayo de 2022 (número 98).

1.2.- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso- oposición por turno libre, e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

## 2.- Normativa aplicable.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas Bases, le será de aplicación la normativa:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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).
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en lo que sea aplicable)
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Demás disposiciones que sean de aplicación.

## 3.- Relación de plazas convocadas.

La relación de plazas convocadas y su número concreto se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. La titulación exigida para cada una de ellas se especifica en el ANEXO II.

#### 4.- Publicidad de la convocatoria.

Las presentes Bases se publicarán de manera íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica de esta entidad local <https://campanario.sedelectronica.es/info> web de esta Entidad Local y tablón de anuncios físico del Ayuntamiento. Además, y en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

#### 5.- Requisitos generales de los aspirantes.

5.1.- 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 (TREBEP):

- 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 (TREBEP).
- 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 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.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título requerido para cada plaza de conformidad con lo establecido en el ANEXO II de las presentes bases, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, en su caso.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de tasa por derechos de examen, conforme se determina en estas Bases.
- g) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2.- Los/as aspirantes deberán poseer dichos requisitos a día de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantenerlos hasta el momento de la adquisición de la condición de empleado/a público/a.

#### 6.- Requisitos específicos en el caso de profesiones que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

6.1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. 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.

6.2.- A los efectos de dicha Ley son profesiones, oficios y actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad.

#### 7.- Forma y plazos de presentación de documentos.

7.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes (excluidos días inhábiles), de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Así mismo, quienes deseen presentar la documentación electrónicamente lo podrán hacer a través sede electrónica de esta entidad local <https://campanario.sedelectronica.es/info>.

7.2.- Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del este Ayuntamiento deberá comunicarse en el mismo día de presentación mediante correo electrónico a la dirección [secretariageneral@campanario.es](mailto:secretariageneral@campanario.es), adjuntando copia de la solicitud junto con la documentación adjunta a la misma, y señalando la fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

7.3.- Las instancias se presentarán según modelo del ANEXO V de las presentes Bases, el cual puede descargarse en formato rellenable en la mencionada sede electrónica, apartado "Tablón de Anuncios" y, dentro de éste, en "Empleo Público".

7.4.- Se presentará una instancia por cada plaza a la que se desee concurrir, acompañada de los documentos relacionados en el apartado 7.9 de estas Bases, excepto aquellos que ya se hayan presentado previamente para otras (por ejemplo, si para concurrir a la plaza «A» se ha presentado fotocopia de DNI y fotocopia de vida laboral y se presenta otra instancia para la plaza «B», sólo será necesario presentarla estas copias una vez, haciendo referencia en la instancia para la plaza «B» a que ya se han presentado previamente para la plaza «A»). No obstante, y en cualquier caso, habrán de abonarse las tasas correspondientes a cada una de las plazas a las que se presente el/la aspirante, es decir, que si se desea concurrir a tres plazas, deben abonarse tres tasas en la cuantía que corresponda a cada una de ellas según su grupo de titulación.

7.5.- Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud, y bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en las presentes Bases y que se comprometen a poner a disposición de la Administración Municipal su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

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

7.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria concreta de la/s plaza/s de que se trate en el Boletín Oficial del Estado, y ello en los términos del apartado siguiente.

7.8.- Para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

7.9.- Junto a la solicitud se aportarán estos documentos:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad).
- Documento según modelo del ANEXO V debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza a la que se pretenda acceder.



- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, todo ello según lo establecido en el apartado correspondiente de estas Bases. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

7.10.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de que en virtud de lo establecido en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto por quien resulte seleccionado/a para cubrir una plaza, o por el/la aspirante sobre cuya documentación presentada el Tribunal calificador o Administración convocante albergaran dudas, se deberán presentar los originales de la documentación presentada, a fin de proceder a su cotejo y comprobación de su autenticidad, o bien copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de dicha disposición legal.

7.11.- 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. La Entidad Local convocante será el responsable del tratamiento de estos datos.

7.12.- Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente y dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

7.13.- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

7.14.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de/la aspirante al proceso selectivo.

## 8.- Tasas por derechos de examen.

8.1.- Los derechos referidos se fijan en cada caso en la cantidad establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP n.º 155 de 16 de agosto de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: ES98 2103 7110 2900 3000 6101. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas ... (plaza de que se trate)", así como el nombre, apellidos y DNI del aspirante.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel licenciatura o diplomatura: 37,76 euros.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Bachiller Superior o equivalente: 22,66 €.

— Para acceso, como funcionario o personal laboral en cualquier modalidad de contratación con nivel de titulación de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad, agrupaciones profesionales o equivalente o sin titulación exigible: 15,13 euros.

8.2.- Las bonificaciones y exenciones en la tasa, así como las condiciones para obtener la misma y la documentación a presentar, constan en dicha Ordenanza, accesible en la sede electrónica municipal (y el BOP antes citado).

8.3.- Además de las establecidas en dicha ordenanza, se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones por mandato legal:

— En virtud del artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de familia numerosa, se establece una exención del 100 por ciento a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial y una bonificación del 50 por ciento para los de categoría general de las tasas, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné

vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente tal condición.

— Están exentas, de acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

8.4.- Las exenciones y bonificaciones deberán ser solicitadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud y acompañando a la misma la documentación requerida en cada caso.

8.5.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso selectivo por causa imputable al interesado.

#### 9.- Admisión de aspirantes.

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://campanario.sedelectronica.es/info>. a efectos de subsanación y presentación de cuantas reclamaciones se estimen oportunas, y todo ello dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

9.2.- Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

— Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

— La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

— Alegar en la solicitud de participación estar exentos del pago de la tasa por derechos de examen o tener derecho a bonificación, pero sin cumplir los requisitos para su disfrute y ello se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad en la que pueda incurrir el interesado por falsedad en su solicitud.

9.3.- Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en la misma forma que las provisionales.

9.4.- Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas serán admitidas con carácter cautelar al proceso selectivo si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

9.5.- Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente.

9.6.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

9.7.- Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de celebración de las pruebas. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal el nombramiento del dicho Tribunal y la fecha y lugar de celebración de las pruebas.

9.8.- Una vez comenzado el proceso, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

9.9.- Será responsabilidad de cada persona aspirante actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

#### 10.- Tribunal calificador.

10.1.- El Tribunal Calificador del proceso selectivo cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 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, por tanto:

— 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 funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de él.

— La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

10.2.- La composición del Tribunal estará integrada por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes, debiéndose respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad.

10.3.- Quienes formen parte del Tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza concreta que se convoque.

10.4.- Las personas que constituyen el Tribunal estarán sujetas a las causas de abstención y recusación previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y disposiciones concordantes

10.5.- El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo previsto para los órganos colegiados en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y disposiciones concordantes. Así mismo, será aplicable lo regulado en las presentes Bases.

10.6.- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona que ostente la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad profesional y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

10.7.- La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

10.8.- El Tribunal podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista en la materia relacionada con la/s plaza/s convocada/s. Dicho personal asesor se limitará a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

10.9.- Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de las personas aspirantes presentadas, así lo hiciese aconsejable, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección.

10.10.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria y no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo y proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior a la plaza convocada.

10.11.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Así mismo, sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

10.12.- A iniciativa de la representación de los trabajadores podrán estar presentes en los tribunales

calificadores durante la totalidad del proceso selectivo, y en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representación en la en la Entidad Local convocante.

10.13.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, y previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

10.14.- El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos de los/as aspirantes.

10.15.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de este Ayuntamiento.

## 11.- Procedimiento de selección. Oposición.

11.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso- oposición.

11.2.- La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

11.3.- La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de las pruebas de aptitud obligatorias previstas en estas bases.

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

11.5.- Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

11.6.- Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. 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.

11.7.- La realización de las pruebas tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

11.8.- Para aquellas pruebas que no puedan desarrollarse de manera conjunta por la totalidad de aspirantes, el orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.9.- El Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso. En otro caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

11.10.- El ejercicio de la fase de oposición consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test planteado por el Tribunal de 40 preguntas con un máximo de tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario contenido en el Anexo III de esta convocatoria. Podrán incluirse preguntas reserva, que sustituirán a las preguntas del ejercicio en caso de que el Tribunal, de oficio o a instancias de cualquier aspirante, determine la inexactitud de cualquiera de ellas.

11.11.- No se permitirá el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentación ni el de teléfonos móviles.

11.12.- La calificación del ejercicio se realizará hasta un máximo de 20 puntos, otorgando 0,50 puntos por respuesta correcta, no restando las preguntas incorrectas y las no respondidas, debiendo alcanzar una puntuación de 10 puntos para superar la fase de oposición.

## 12.- Procedimiento de selección. Concurso. Méritos valorables: normas generales.

12.1.- Solo podrán ser valorados aquellos méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y que se acrediten documentalmente.

## A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

12.2.- En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" en esta Entidad Local convocante, serán aportados de oficio por ésta, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación, correspondiendo a la Entidad Local convocante su incorporación de oficio al expediente. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

12.3.- A estos efectos, se entiende por «expediente de personal de esta Entidad Local» el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Institución convocante como personal funcionario o laboral.

12.4.- Los méritos que no consten en el expediente personal se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

12.5.- La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo 1 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Además, la antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y copia de los contratos correspondientes.

12.6.- Se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación con mayor ponderación de la experiencia profesional, y ello 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 esta Entidad Local, 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.

12.7.- Además, y en consonancia con lo anterior, la jurisprudencia se ha pronunciado de la siguiente manera (por todas, STS 5/07/2019): "(...) debemos indicar que es una constante en la jurisprudencia considerar justificada una mayor puntuación en los servicios o experiencia en puestos de la misma Administración y del mismo cuerpo en el que se aspira a ingresar que los habidos en otras Administraciones y, en particular, que los habidos fuera de las Administraciones Públicas [ sentencias n.º 1492/2016, de 21 de junio (casación n.º 1986/2015 ); n.º 1168/2016, de 24 de mayo (casación n.º 1463/2015 ); de 10 de noviembre de 2015 (casación n.º 3268/2014 ); de 23 de febrero de 2015 (casación n.º 3742/2013 ); de 18 de noviembre de 2014 (casación n.º 2718/2013 ); de 19 y 26 de marzo de 2014 ( casación n.º 193 y 194/2013 ), entre otras].

12.8.- En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta los servicios prestados como personal funcionario/a interino o laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento, o cualquier otra situación equivalente de temporalidad.

12.9.- De conformidad con lo establecido por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea mediante Auto de 15 de diciembre de 2019 (C- 439/2018), así como la cláusula cuarta del Anexo a la Directiva 97/81/CE del Consejo, de 15 de diciembre de 1997, relativa al Acuerdo marco sobre el trabajo a tiempo parcial concluido por la UNICE, el CEEP y la CES, que establece que «no podrá tratarse a los trabajadores a tiempo parcial de una manera menos favorable que a los trabajadores a tiempo completo comparables por el simple motivo de que trabajen a tiempo parcial, a menos que se justifique un trato diferente por razones objetivas», y entendiendo que en esta Entidad local concreta no se dan esas circunstancias que justifiquen dicha distinción, se valorará la experiencia laboral de manera igualitaria, con independencia de la duración de jornada laboral de los contratos, si bien 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.



12.10.- No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

12.11.- A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días naturales y las fracciones inferiores al mes no serán tenidas en cuenta.

12.12.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO IV de estas Bases.

#### B.- FORMACIÓN.

12.13.- Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, organizados bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración pública.

12.14.- Tienen la consideración de Administraciones públicas a los efectos de esta convocatoria la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado, por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

12.15.- Se aportará copia de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se tendrá en cuenta 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.

12.16.- La baremación concreta de este apartado se establece en el ANEXO IV de estas Bases.

#### 13.- Desempates.

En caso de empate en la puntuación de concurso- oposición, los criterios de desempate serán los siguientes, y por este orden:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en esta Entidad Local convocante en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

4º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

5º.- Mayor edad.

6º.- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

7º.- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

#### 14.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

14.1.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal de selección publicará un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

14.2.- Podrán presentarse alegaciones por escrito frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

## 15.- Lista definitiva de personal seleccionado.

15.1.- Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de aquéllas y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

15.2.- 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 y siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

## 16.- Calendario.

16.1.- En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal por el procedimiento extraordinario de concurso- oposición se adoptarán las medidas apropiadas para el desarrollo ágil del proceso selectivo. La resolución del mismo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

16.2.- Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, como se ha señalado, para facilitar el desarrollo de los procesos de selección de las diversas plazas incluidas en estas Bases, sus convocatorias podrán ser objeto de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de manera escalonada, ya sea de manera agrupada, incluyendo varias plazas a la vez, o individualizada, incluyendo una sola, siendo la fecha de cada una de estas publicaciones, en cada caso, la que servirá para el cómputo del plazo para presentar instancias para la plaza o plazas concreta/s contenida/s en cada convocatoria publicada en dicho Boletín. Por tanto, podrá darse que los periodos establecidos para presentar las solicitudes no sean coincidentes en el tiempo.

16.3.- Por tanto, los procesos selectivos de cada plaza pueden no desarrollarse de manera simultánea, aunque en todo caso se respetará como límite para su finalización la fecha legal señalada en el apartado 16.1.

## 17.- Bolsa de Trabajo.

No se establece bolsa de trabajo.

## 18.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

18.1.- Una vez finalizado el concurso- oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas calificadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para adjudicación en las plazas convocadas a quienes 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 plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

18.2.- Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, excepto que ya se hubiese presentado en original o copia electrónica auténtica:

- a) Original o copia electrónica auténtica del DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Original o copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título (en su caso).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.
- f) Documentación original cuya fotocopia hubiese aportado durante el proceso, tanto relativa a

los méritos tanto de experiencia como de formación a fin de proceder a su cotejo, con excepción de la presentada previamente mediante copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

g) Cuando se trate de una plaza para tareas con contacto frecuente con menores, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

18.3.- Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán adquirir la condición de personal laboral fijo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren 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 las siguientes personas candidatas por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

18.4.- Esta Entidad Local convocante se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar aclaraciones o información adicional cuando se considere necesario.

#### 19.- Adquisición de condición de empleado público.

19.1.- Quienes hayan sido propuestos para adquirir la condición de personal laboral fijo formalizarán dicha situación en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificada la correspondiente resolución. Quienes no comparezcan en el plazo señalado sin causa justificada decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

19.2.- Con carácter previo al nombramiento, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por la Entidad Local convocante el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

19.3.- 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.

#### 20.- Protección de datos de carácter personal.

20.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

20.2.- 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 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.

20.3.- Los procesos selectivos objeto de las presentes bases están regidos por el principio de publicidad. por lo que se entenderá que con la presentación de su solicitud la persona aspirante consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en las presentes Bases.

20.4.- Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de personal. Así mismo, los datos personales de la/s persona/s seleccionada/s serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

20.5.- El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de

acceso, rectificación, supresión de sus datos, y de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a este Ayuntamiento.

20.6.- Puede accederse a más información en la sede electrónica de esta Entidad Local <https://campanario.sedelectronica.es/info>.

#### 21.- Igualdad de género.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción del presente documento cuando se ha utilizado el género gramatical masculino, debe entenderse con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

#### 22.- Incidencias.

Para todo lo no previsto expresamente en estas bases, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo, siendo de aplicación lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

#### 23.- Régimen de recursos.

23.1.- 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:

— 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 Mérida en el plazo de seis meses.

— Recurso contencioso- administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Mérida, 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.

23.2.- 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.

### ANEXO I

#### RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

##### PERSONAL LABORAL FIJO:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES
Albañil	2
Albañil- Sepulturero/a	1
Jardinero/a	1
Peón de jardinería	1
Barrendero/a	2
Limpiador/a (50%)	2

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES
Bibliotecario/a (50%)	1

## ANEXO II

## TITULACIÓN EXIGIBLE.

## PERSONAL LABORAL FIJO:

CATEGORÍA LABORAL	TITULACIÓN EXIGIBLE
Albañil	— Certificado de escolaridad o equivalente o experiencia laboral de al menos 180 días como albañil. — Permiso de Conducir B en vigor.
Albañil- Sepulturero/a	— Certificado de escolaridad o equivalente o experiencia laboral de al menos 180 días como albañil. — Permiso de Conducir B en vigor.
Jardinero/a	— Certificado de escolaridad o equivalente o experiencia laboral de al menos 180 días como jardinero/a. — Permiso de Conducir B en vigor.
Peón de jardinería	— Certificado de escolaridad o equivalente o experiencia laboral de al menos 180 días como peón de jardinería. — Permiso de Conducir B en vigor.
Barrendero/a	— Certificado de escolaridad o equivalente o experiencia laboral de al menos 180 días como barrendero/a.
Limpiador/a (50%)	— Certificado de escolaridad o equivalente o experiencia laboral de al menos 180 días como limpiador/a.
Bibliotecario/a (50%)	— Grado en Biblioteconomía y documentación o Grado en información y documentación o título equivalente. — Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

## ANEXO III

## TEMARIO

## TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ALBAÑIL Y SEPULTURERO/A,

## MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: Derechos y libertades.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 3.- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Campanario.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto y



## ámbito de la Ley

## MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Herramientas de albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento

Tema 2.- Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 3.- Conceptos generales sobre albañilería.

Tema 4.- Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios. Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto

Tema 5.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

Tema 6.- Cimientos. Cimentación continua y discontinua. Cimentación aislada. Zapatas. Entibaciones.

Tema 7.- Aparejo: sus clases. Denominaciones especiales de los grosores. Tipos de aparejos. Clases de paredes.

Tema 8.- Construcción de paredes. Replanteo de paredes. Normas para la construcción y materiales. Colocación de los mismos. Condiciones Generales que debe reunir una pared. Paredes. Fábrica de tapial. Fábrica de adobes. Fábrica de sillería. Fábrica de mampostería.

Tema 9.- Pilares. Clases de pilares: descripción. Replanteo de pilares de ladrillo.

Tema 10.- Solados y Pavimentos. Tipos. Construcción de pavimentos.

Tema 11.- . Red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Partes de la red. Instalación de la red vertical. Instalación de la red horizontal.

Tema 12.- Recibido de puertas y ventanas de madera. Colocación de carpintería metálica. Ventanas de guillotina. El bateaguas de la ventana.

Tema 13.- El hormigón. Ideas Generales. Calidad del hormigón y de sus componentes. Proporciones de agua de amasado. Compacidad. Formas de asentamiento.

Tema 14.- . Replanteo y ejecución de escaleras, rampas y pasos peatonales, según la Ley de accesibilidad. TMA/851/2021, de 23 de julio.

Tema 15.- Medios auxiliares. Trabajos en altura: Andamios, plataformas, escaleras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.

Tema 16.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos.

Tema 17. Campanario: Vías y espacios públicos, caminos rurales y parajes, edificios e instalaciones municipales, fiestas locales.

## TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE JARDINERO/A Y PEÓN DE JARDINERÍA.

## MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: Derechos y libertades.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 3.- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de

Campanario.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto y ámbito de la Ley

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1. Áreas de jardinería.

Tema 2. Tejidos vegetales.

Tema 3. El suelo: función, principales labores de mantenimiento.

Tema 4. Especies habituales en jardinería.

Tema 5. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de control.

Tema 6. Métodos de control de malas hierbas.

Tema 7. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 8. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento.

Tema 9. La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces.

Tema 10. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 11. Abonado del jardín.

Tema 12. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 13. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas.

Tema 14. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 15. Conservación de los elementos no vegetales en el jardín.

Tema 16. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 17. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 18. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.

Tema 19. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 20. Equipos de protección personal.

Tema 21. Campanario: Vías y espacios públicos, caminos rurales y parajes, edificios e instalaciones municipales, fiestas locales.

#### TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE BARRENDERO/A Y LIMPIADOR/A.

#### MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: Derechos y libertades.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 3.- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Campanario.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto y ámbito de la Ley

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- La limpieza. Su necesidad y forma de efectuarla. Clases de suciedad y formas de eliminarla. Clases de limpieza. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza y desinfección. Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales: Clasificación y prevención de los riesgos.

Tema 2.- Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Limpieza integral de los centros de trabajo: Suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos y sanitarios.

Tema 3.- Principales productos de limpieza. Identificación de los productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Identificación de peligros en el uso de productos y etiquetado de los productos. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario.

Tema 4.- Clasificación de suelos, procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual en la eliminación y tratamiento de manchas.

Tema 5.- Limpieza de oficinas y despachos: Mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras. Limpieza y desinfección de aseos públicos. Mobiliario, clasificación, conservación, eliminación y tratamiento de manchas.

Tema 6.- Cuidado y mantenimiento de plantas, flores y elementos decorativos. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos, reciclaje y basuras (protección, manipulación, almacenamiento y eliminación).

#### TEMARIO PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE BIBLIOTECARIO/A.

#### MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- Protección de los derechos y libertades.

Tema 3.- La Corona.

Tema 4.- El Gobierno. El gobierno y la Administración.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Relaciones del Gobierno y las Cortes generales.

Tema 6.- El poder judicial.

Tema 7.- Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 8.- Órganos de gobierno de la Administración autonómica extremeña.

Tema 9.- La Asamblea de Extremadura. El Tribunal superior de Justicia de Extremadura.

Tema 10.- El municipio. La Alcaldía. Elección y competencias. El pleno: Composición y competencias.

Tema 11.- La Administración Pública. La Administración Local. La Hacienda pública.

Tema 12.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Ámbito de aplicación.

Tema 13.- El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 14.- El acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Motivación.

Tema 15.- Cómputo de plazos. Días y horas hábiles. Recepción y registro de documentos. El procedimiento administrativo local.

Tema 16.- Igualdad de género. Principios. Normativa.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Biblioteca: Concepto, función y objetivos.

Tema 2.- Bibliotecas Nacionales. Concepto y función. La Biblioteca Nacional de España.

Tema 3.- Las bibliotecas públicas. Concepto y función. Bibliotecas especializadas.

Tema 4.- Las Bibliotecas Universitarias. Concepto, funciones y servicios. REBIUN. Las Bibliotecas Universitarias en España.

Tema 5.- Situación actual de las Bibliotecas en España. El papel de la biblioteca pública en la sociedad.

Tema 6.- Bibliotecas escolares e infantiles. Los niños y la biblioteca pública.

Tema 7.- Ley 6/1997, de 29 de mayo, de Bibliotecas de Extremadura.

Tema 8.- La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Tema 9.- Las Hemerotecas. La gestión de los fondos y localizaciones de las publicaciones periódicas y seriadas.

Tema 10.- Los documentos y sus clases. Tipos de soportes documentales.

Tema 11.- Obras de referencia: Enciclopedias, diccionarios, catálogos y bibliografías.

Tema 12.- Gestión de la colección. Selección. Adquisición.

Tema 13.- Gestión de la colección. Almacenamiento. Organización.

Tema 14.- Gestión de la colección. Conservación. Prevención.

Tema 15.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos.

Tema 16.- La clasificación bibliográfica. Sistemas. La CDU. Los encabezamientos de materia.

Tema 17.- El Depósito Legal.

Tema 18.- La Ley 23/2011, de 29 de julio, de Depósito legal.

Tema 19.- La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes: DOI, RDF.

Tema 20.- Análisis de la estructura de la información bibliográfica: Las ISBD, las GARR y los FRBR. Las Reglas de Catalogación Españolas.

Tema 21.- El formato MARC, IBERMARC y MARC 21.

Tema 22.- Servicios bibliotecarios. Lectura en sala. Servicio de información bibliográfica y servicio de referencia.

Tema 23.- Servicios bibliotecarios. Formación de usuarios, extensión bibliotecaria y actividades culturales.

Tema 24.- Servicios bibliotecarios. El préstamo. Tipos de préstamos. Individual y colectivo. El préstamo interbibliotecario.

Tema 25.- Animación a la lectura. Función educativa. Atención al usuario en bibliotecas públicas.

Tema 26.- Ley 10/2007, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 27.- El Patrimonio documental y bibliográfico y los archivos y bibliotecas en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Tema 28.- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

Tema 29.- Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.

Tema 30.- Automatización de bibliotecas. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 31.- OPAC y pasarelas: Diseños, prestaciones y accesos. Recomendaciones internacionales.

Tema 32.- Las tecnologías electrónicas de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios. El libro electrónico.

Tema 33.- La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España.

Tema 34.- La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes. Programas y proyectos. El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

Tema 35.- Los profesionales de las bibliotecas. Situación en España. Formación profesional y asociaciones profesionales.

Tema 36.- El Sistema Bibliotecario de Extremadura. Estructura, composición y funciones.

Tema 37.- Las competencias en materia de bibliotecas en la regulación estatal, autonómica y local.

#### ANEXO IV

#### BAREMO DE MÉRITOS ESPECIFICOS.

ANTIGÜEDAD: HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS.

EXPERIENCIA EN LA MISMA PLAZA/PUESTO.	VALORACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS)
A.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Campanario ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,20 puntos
B.- Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Campanario en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos
C.- Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,040 puntos

FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTO.

Formación	Valoración (máximo 2 punto)
Por cada 10 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

#### ANEXO V

#### MODELO DE INSTANCIA.

DATOS DEL SOLICITANTE.:			
APELLIDOS Y NOMBRE:			DNI CIF
DOMICILIO:	Calle, nº, Portal, etc.		
	Código Postal:	Población:	
CONTACTO:	Telf.1 móvil	Telf. 2	
	Correo electrónico:		



CONVOCATORIA A LA QUE CONCORRE:	
TITULACIÓN ALEGADA:	

EXPONE: Que, enterado de la convocatoria realizada por esa Entidad Local para cubrir la plaza que consta en el apartado «CONVOCATORIA A LA QUE CONCORRE», cuyas Bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, manifiesta bajo su responsabilidad que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en las mismas y que se comprometen a poner a disposición de ese Ayuntamiento su acreditación documental cuando sea requerido al efecto.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA CON LA PRESENTE SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad).
- Documento según modelo del ANEXO V debidamente cumplimentado, y referido al baremo puntuable en estas Bases.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza a la que se pretenda acceder.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de Vida laboral.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su pago, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

Si alguno de los documentos anteriores ya obra en esta Entidad Local, indicarlo/s:

--

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a este Ayuntamiento.

ANEXO VI

DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS/MÉRITOS PUNTUABLES.

DATOS DEL SOLICITANTE.:			
APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI CIF	
DOMICILIO:	Calle, nº, Portal, etc.		
	Código Postal:	Población:	
CONTACTO:	Telf.1 móvil	Telf. 2	
	Correo electrónico:		
CONVOCATORIA A LA QUE CONCORRE:			
TITULACIÓN ALEGADA:			

## DECLARACIÓN SOBRE CIRCUNSTANCIAS O MÉRITOS PUNTUABLES.

NO rellenar el apartado "puntos".

Si con las filas existentes en las tablas no es suficiente pueden rellenarse más hojas.

## APARTADO 1: Experiencia profesional.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Campanario ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante).

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Campanario en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria			Puntos.
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	

Me remito a mi expediente personal (en este caso no será necesario rellenar este apartado, pero se aconseja cotejar los datos que obren en el mismo con la vida laboral del aspirante).

\*\*\*\*\*

Servicios prestados en otra Administración pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.			Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos de servicio	



En Campanario, a fecha de firma digital.- El Alcalde- Presidente, Elías López Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Don Benito  
Don Benito (Badajoz)**

**Anuncio 5765/2022**

*Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico en Telecomunicaciones, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Servicio de Administración General del Ayuntamiento de Don Benito*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO**

Don José Luis 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 Técnico en Telecomunicaciones, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP de 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 oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Técnico en Telecomunicaciones, para el Servicio de Administración General del Ayuntamiento de Don Benito, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2020, con código RPT AGTT01, personal funcionario perteneciente al grupo A, subgrupo A1, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- La realización de las pruebas selectivas se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el 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; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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, 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 del título de Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, o titulaciones equivalentes, o en condiciones de obtenerlas 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 estar 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 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.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. 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 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 el citado artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así mismo deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al n.º 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 25,00 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	Número ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Técnico en Telecomunicaciones, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

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

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

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

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

Los aspirantes 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 errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio, o a petición de los interesados.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados/as 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 un mes, 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 en el BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiera, 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, en los lugares indicados en el primer párrafo, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 transcurrido al menos un mes desde la publicación 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.

El primer ejercicio se celebrará el día, 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).

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso sólo se publicará 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, 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 del aspirante.

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.

7.1.- Fase de oposición: El proceso selectivo en la fase de oposición, 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 en el tiempo máximo de 140 minutos un cuestionario formado por 110 de preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II: (Temario parte general y Temario parte específica). 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.ª. Se calificará a razón de 0,0909090909 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º. Cadatres preguntas contestadas erróneamente restará una contestada de manera correcta.
- 3.º. Cadaseis preguntas dejadas en blanco, restará una contestada de manera correcta.

La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados.

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 programa del Temario Específico que figura en el anexo II, Temario Parte Específica que figura en el anexo II, (temas 21 a 100), 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 del puesto de trabajo convocado.

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 pasado esta fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.4.- Puntuación final: La puntuación obtenida en la fase de oposición, determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total definitiva.

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

1. Mayor puntuación en 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 elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido, para ocupar la plaza convocada.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión la oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del 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 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.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 Técnico en Telecomunicaciones. 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 3ª 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 notificación de la misma o, directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, 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 interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

#### 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 Luis Quintana Álvarez.

\_\_\_\_\_

ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD

D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, con NIF número \_\_\_\_\_, y correo electrónico \_\_\_\_\_ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Técnico en Telecomunicaciones, 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 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 Técnico en Telecomunicaciones, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

El solicitante.

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento 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 los 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 Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de 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. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, notificación de cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación de tratamiento, portabilidad, oposición y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado previsto en la normativa citada.

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

## ANEXO II

### TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I). El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad de las leyes. El recurso de amparo. La reforma constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. El Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El Poder Judicial en Extremadura. La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Economía y Hacienda de Extremadura. La reforma del Estatuto

de Autonomía de Extremadura.

Tema 5.- El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 6.- La ley: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las Comunidades Autónomas. El reglamento: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Bienes. Actividades y Servicios. Contratación.

Tema 8.- El 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.

Tema 9.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. El Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento: resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad. Ejecución.

Tema 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 12.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción y efectos.

Tema 13.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Tema 14.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

Tema 15.- La legislación de protección de datos de carácter personal. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y sus normas de desarrollo.

Tema 16.- 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. La evaluación del desempeño. El acceso al empleo. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los empleados públicos. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 17.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 18.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

Tema 19.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I). Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del

contrato. Régimen de invalidez. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 20.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II). Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales, procedimiento abierto, procedimiento restringido, procedimientos con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación. Concursos de proyectos. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

#### TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

Tema 21.- Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones.

Tema 22.- RD 346/2011, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de las edificaciones.

Tema 23.- Definición, estructura, y dimensionamiento eficiente de los sistemas de información. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización.

Tema 24.- Modelos de gobernanza TIC. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos. La transformación digital de la Administración General del Estado.

Tema 25.- Reutilización de la información en el sector público en Europa y España. Papel de las TIC en la implantación de políticas de datos abiertos y transparencia.

Tema 26.- Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. Herramientas de gestión para el directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. El cuadro de mando.

Tema 27.- Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.

Tema 28.- Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones. Métodos lean. Predicción en el tiempo: GANTT, PERT.

Tema 29.- Auditoría informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.

Tema 30.- La gestión de la compra pública de tecnologías de la información. Adquisición de sistemas: estudio, evaluación y toma de decisión.

Tema 31.- Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware y software. La rentabilidad de las inversiones en los proyectos de tecnologías de la información.

Tema 32.- La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 33.- Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.

Tema 34.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

Tema 35.- El Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Estrategia Nacional de Seguridad. CCN-STIC. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas.

Tema 36.- Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. CI@ve, la carpeta ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

Tema 37.- Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Pruebas de conformidad y certificación. El establecimiento de servicios de pruebas de conformidad.

Tema 38.- Planes y Actuaciones de la Agenda Digital para España. Descripción, estructura y objetivos de los planes. El Mercado Único Digital.

Tema 39.- Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing. Mainframe.

Tema 40.- Equipos departamentales. Servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión. Medidas de seguridad para equipos.

Tema 41.- Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.

Tema 42.- Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 43.- Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.

Tema 44.- Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.

Tema 45.- El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. Arquitectura SOA.

Tema 46.- Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

Tema 47.- Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 48.- Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

Tema 49.- El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

Tema 50.- Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. UX. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.

Tema 51.- Entorno de desarrollo Microsoft.NET. Entorno de desarrollo JAVA. Entorno de desarrollo PHP.

Tema 52.- Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.

Tema 53.- Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes. Gestión del conocimiento: representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.

Tema 54.- Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning). Generación de informes a la dirección.

Tema 55.- Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.

Tema 56.- Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos.

Tema 57.- Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Bases de datos NoSQL.

Tema 58.- Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.

Tema 59.- Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarelas de pago.

Tema 60.- El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado.

Tema 61.- Prestación de servicios electrónicos públicos y privados. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales.

Tema 62.- Claves privadas, públicas y concertadas. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio



basados en LDAP y X.500. Otros servicios.

Tema 63.- Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 64.- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR, ICR). Reconocimiento biométrico.

Tema 65.- Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. El plan de sistemas de información. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

Tema 66.- Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.

Tema 67.- Análisis del dominio de los sistemas: modelado de dominio, modelo entidad relación y modelos de clases.

Tema 68.- Análisis dinámico de sistemas: modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).

Tema 69.- Diseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despliegue. Análisis de rendimiento, seguridad y privacidad.

Tema 70.- Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas. Diseño de interfaces de aplicaciones.

Tema 71.- La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información Métrica.

Tema 72.- Procesos de pruebas y garantía de calidad en el desarrollo de software. Planificación, estrategia de pruebas y estándares. Niveles, técnicas y herramientas de pruebas de software. Criterios de aceptación de software. La integración continua.

Tema 73.- Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.

Tema 74.- La calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

Tema 75.- Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.

Tema 76.- Planificación y control de las TIC: gestión de servicios e infraestructuras TIC, gestión del valor de las TIC. Acuerdos de nivel de servicio. Gestión de incidencias. Bases conceptuales de ITIL (IT Infrastructure Library), y CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas.

Tema 77.- Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.

Tema 78.- La red Internet y los servicios básicos. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

Tema 79.- El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 80.- Tecnologías de acceso: fibra (GPON, FTTH), móviles (LTE), inalámbrica.

Tema 81.- Redes de transporte: JDSxWDM, MPLS. Redes de agregación: ATM, Carrier Ethernet-VPLS (H-VPLS).

Tema 82.- Redes inalámbricas: el estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.

Tema 83.- Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 – IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

Tema 84.- Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas.

Tema 85.- La transformación digital e industria 4.0: ciudades inteligentes. Internet de las Cosas (IoT).

Tema 86.- Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.

Tema 87.- Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

Tema 88.- Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. La red sTESTA. Planificación y gestión de redes.

Tema 89.- Telecomunicaciones por cable (CATV). Estructura de la red de cable. Operadores del mercado. Servicios de red.

Tema 90.- El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.

Tema 91.- Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.

Tema 92.- La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

Tema 93.- La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 94.- Ciberseguridad. La estrategia nacional de ciberseguridad.

Tema 95.- Normas reguladoras de las telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.

Tema 96.- Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video. Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales. La Guía de comunicación digital de la Administración del Estado.

Tema 97.- Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

Tema 98.- El impacto de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la sociedad. La brecha digital. Nuevos hábitos de relación y de consumo de la información. El impacto de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la economía y en el mercado de trabajo. Principales magnitudes.

Tema 99.- La calidad en los servicios públicos y el papel de las TIC en su modernización. La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica en España y Europa.

Tema 100.- La gobernanza pública y el gobierno abierto. Concepto y principios informadores del gobierno abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. Los planes de gobierno abierto en España. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales.

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

**Anuncio 5082/2022**

*Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "apartamentos turísticos"*

**APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por parte de don Juan Peñate Vizcaíno, se ha presentado solicitud de comunicación ambiental municipal para una actividad de "apartamentos turísticos", para ubicar en calle Marqués de Riocabado, número 7 de Fregenal de la Sierra.

Dicha actividad se encuentra incluida en el grupo 4, subgrupo 4.9, apartado b) del anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con el Decreto 81/2011, de 20 de mayo, que aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, encuadrada en el anexo III, grupo 4, subgrupo 4.11, apartado b), estando igualmente sujeta a licencias de usos y actividades de conformidad con lo establecido en el artículo 184.1.c) de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación

Territorial de Extremadura.

En cumplimiento con la Legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se procede a la apertura de información pública por término de veinte días hábiles, desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados, de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Agustina Rodríguez Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Herrera del Duque**  
**Herrera del Duque (Badajoz)**  
**Anuncio 5978/2022**

*Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 879 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA DEL DUQUE POR LA QUE SE APRUEBA LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en la Concejal de este Ayuntamiento, Juan Manuel Romero Barco, para celebración de matrimonio civil entre S.F.C y V.R.C se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de 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; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

En Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera de Vargas**  
**Higuera de Vargas (Badajoz)**  
**Anuncio 5863/2022**

*Convocatoria y bases del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local*

Mediante resolución de Alcaldía de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintidós por se ha resuelto aprobar las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir (1) una

plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local vacante en este Ayuntamiento.

"BASES POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO A PERSONAL LABORAL, ACOGIDAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE VARGAS: (1) UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.

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 pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de esta Alcaldía número 2022-0059, de fecha 16 de mayo de 2022, ha sido publicada en DOE número 98, de 24 de mayo de 2022 y B.O.P. de Badajoz, número 94, de 19 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

PERSONAL LABORAL

Denominación de la plaza/puesto	Grupo	Jornada	Número vacantes forma de provisión
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A2	100%	1 Concurso

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos 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. 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 exigida.

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL. PERSONAL LABORAL FIJO. A-2

Plaza/puesto	Agente de Empleo y Desarrollo Local
Régimen	Laboral fijo
Grupo	A-2
Jornada	100%
Número de vacantes y forma de provisión	1 mediante concurso
Titulación	Diplomatura Universitaria, Titulación de Grado o superior

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

Tercera. Igualdad de condiciones. Adaptaciones por razón de discapacidad.

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.

Los aspirantes que sufran algún tipo de discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará 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 uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://higueradevargas.sedelectronica.es/info.0>

El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando 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. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias (anexo I) solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Higuera de Vargas y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia, una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, y los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (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 del plazo de presentación instancias.
- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública 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 acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones públicas deberá hacerse obligatoriamente mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:



- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://higueradevargas.sedelectronica.es/info.0>, en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, 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. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

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.

En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, 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.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente, actuando todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a:
  - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio del Ayuntamiento de Higuera de Vargas o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
  
- Vocales:
  - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio del Ayuntamiento de Higuera de Vargas o de otras administraciones públicas (un miembro, como mínimo, pertenecerá a la Junta de Extremadura o Diputación Provincial de Badajoz), como titulares, y otras tantas, como suplentes.
  
- Secretario/a:
  - El Secretario del Ayuntamiento de Higuera de Vargas o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que el Ayuntamiento de Higuera de Vargas no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras administraciones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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.

Con el fin de garantizar los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad técnica y confidencialidad en la actuación del Tribunal Calificador, no se permite la presencia de observadores en las deliberaciones y cuando, en su caso, se corrijan los exámenes, con el fin de que esos principios primen sobre cualquier injerencia externa.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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 Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

En caso de ausencia del/la Presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará esta en un/a miembro del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de este.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección del Ayuntamiento de Higuera de Vargas.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL: CONCURSO

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

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.

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 los 20 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 16 puntos con un periodo máximo de cómputo de servicio de 18 años de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Higuera de Vargas como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Cuerpo, Escala o Categoría a la que se desea acceder, hasta un máximo de 16 puntos, a razón de 0,074 por mes o fracción.

a.2. Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otras Administraciones Públicas cuando el Cuerpo, Escala o Categoría, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea igual al Cuerpo o Categoría a la que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, a razón de 0,023 por mes o fracción.

Los trabajos a jornada parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán, necesariamente, mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación, la categoría, y el vínculo como funcionario interino o personal laboral temporal.

Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Personal. Los aspirantes no tendrán que acreditar la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Higuera de Vargas, pues ésta será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección, por el Departamento de Personal.

b) Méritos académicos y otros méritos con una puntuación máxima de 4 puntos.

b.1 Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en las plazas objeto de la convocatoria.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

- Cursos de entre 10 a 30 horas 0,70 puntos.
- Cursos de entre 31 a 50 horas 0,90 puntos.
- Cursos de entre 51 a 100 horas 1,50 puntos.
- Cursos de entre 101 a 200 horas 2,00 puntos.
- Cursos de más de 200 horas 3,00 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia compulsada del título del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

b.2 En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común, que se deberán acreditar igualmente mediante fotocopia compulsada del título del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

En el caso de que se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación en los apartados de méritos por el orden en que éstos aparecen.

2.º Mayor puntuación en los sub-apartados de méritos, por el orden en que éstos aparecen.

#### Octava. Calificación.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Higuera de Vargas, en segundo lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales, en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general; y, en último, de la que tenga más edad.

#### Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de (20) veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://higueradevargas.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quienes, dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Como medida apropiada de agilización en virtud de 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; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las administraciones públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las administraciones públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Higuera de Vargas, deberán someterse a reconocimiento médico en centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

La Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes dentro del plazo que se establezca, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Plazas 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; 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Duodécima. Igualdad de género.

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

En Higuera de Vargas, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Torvisco Soriano.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_, [actuando en nombre propio] [en representación de \_\_\_\_\_] con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.



Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Higuera de Vargas, en el marco de la oferta de empleo público 2022, para la cobertura de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso.

EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Segundo.- Que apporto en este acto copia del Documento Nacional de Identidad y de la documentación justificativa de los méritos alegados, así como el anexo II: Autobaremación de méritos.

Tercero.- Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, solicito:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

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

El/la interesado/a

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Higuera de Vargas.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Higuera de Vargas e incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento en materia de personal, cuya finalidad es la selección de personal y la provisión de plazas de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal serán tratados con objeto de poder tramitar su solicitud y llevar a cabo la convocatoria en la que usted participa.

La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y la ejecución de un contrato laboral.

Los datos no serán comunicados ni transferidos a terceros, salvo para cumplir con las obligaciones que tiene el Ayuntamiento derivadas de la legislación laboral, de Seguridad Social y tributarias.

El plazo de conservación de los datos será el estrictamente necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados y para determinar las responsabilidades que pudieran derivarse de la finalidad y, en su caso, del propio tratamiento.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Higuera de Vargas.

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluidos en la OEP para 2022 del Ayuntamiento de Higuera de Vargas.

DATOS PERSONALES:

Apellidos: \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_.

DNI/NIE: \_\_\_\_\_.

## EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso, se aporta, junto a la instancia, los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso, 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:

- Agente de Empleo y Desarrollo Local

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 los 20 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 16 puntos con un periodo máximo de cómputo de servicio de 18 años de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Higuera de Vargas como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Cuerpo, Escala o Categoría a la que se desea acceder, hasta un máximo de 16 puntos, a razón de 0,074 por mes o fracción.

a.2. Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otras Administraciones Públicas cuando el Cuerpo, Escala o Categoría, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea igual al Cuerpo o Categoría a la que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, a razón de 0,023 por mes o fracción.

Total apartado a) = \_\_\_\_\_ puntos.

b) Méritos académicos y otros méritos con una puntuación máxima de 4 puntos.

b.1 Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en las plazas objeto de la convocatoria.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

- Cursos de entre 10 a 30 horas 0,70 puntos.
- Cursos de entre 31 a 50 horas 0,90 puntos.
- Cursos de entre 51 a 100 horas 1,50 puntos.
- Cursos de entre 101 a 200 horas 2,00 puntos.
- Cursos de más de 200 horas 3,00 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

b.2 En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común, que se deberán acreditar igualmente mediante fotocopia compulsada del título del organismo que los impartió

u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

- Cursos de entre 10 a 30 horas 0,70 puntos.
- Cursos de entre 31 a 50 horas 0,90 puntos.
- Cursos de entre 51 a 100 horas 1,50 puntos.
- Cursos de entre 101 a 200 horas 2,00 puntos.
- Cursos de más de 200 horas 3,00 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Total apartado b) = \_\_\_\_\_ puntos.

Puntuación total fase concurso: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Higuera de Vargas, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en la circunscripción 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. 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 Higuera de Vargas, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Torvisco Soriano.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Nava de Santiago**  
**La Nava de Santiago (Badajoz)**  
**Anuncio 5911/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Auxiliar Informático*

**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 Informatico	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 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 €.

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 indistintamente a jornada completa o a media jornada en la Administración convocante ocupando la plaza objeto de la convocatoria – auxiliar informático- 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 – auxiliar informático- 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. Autobarefacción 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 núm. \_\_\_\_\_, 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**

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

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

\_\_\_\_\_

**ANEXO II****MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS****DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la 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 de servicios prestados indistintamente a jornada completa o a media jornada en la Administración convocante 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.

N.º doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	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.

N.º dc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	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 5912/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Oficial de 1ª Albañil*

**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
Oficial de 1.ª albañil	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 empleo 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 €.

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 – oficial 1ª .albañil- hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,21 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 – oficial 1ª albañil- hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,070 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, Organizaciones Sindicales.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos.

Permiso de Conducir C-1 : 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 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. 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 núm. \_\_\_\_\_, 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**

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

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

## ANEXO II

## MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

## DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la 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 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.

N.º doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	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					

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
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.

N.º dc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	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 Maguilla  
Maguilla (Badajoz)****Anuncio 5661/2022***Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana***APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobación definitiva Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, y no habiéndose producido reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses desde la publicación del presente edicto.

**«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA****Artículo 1.- Naturaleza y fundamento.**

El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos Urbanos es un tributo potestativo de carácter directo, previsto en el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y regulado en los artículos 104 a 110, ambos inclusive, de dicha disposición, así como por las demás disposiciones legales y reglamentarias que complementen y desarrollen dicha Ley, y cuya imposición y ordenación se establece en la presente Ordenanza fiscal.

**Artículo 2.- Hecho imponible.**

1. Constituye el hecho imponible del Impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos de naturaleza urbana, puesto de manifiesto como consecuencia de la transmisión de la propiedad de los terrenos por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce limitativo del dominio sobre los bienes inmuebles mencionados.

2. En consecuencia con ello, está sujeto el incremento de valor que experimenten los terrenos que deban tener la consideración de urbanos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de acuerdo con su definición en el artículo 7.2 de la Ley del Catastro Inmobiliario, con independencia de que estén o no contemplados como tales en el Catastro o en el padrón de aquél. No constituirá el hecho imponible de este impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

3. A los efectos del Impuesto, estará asimismo sujeto a éste el incremento de valor que experimenten los terrenos integrados en los bienes inmuebles clasificados como de características especiales a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**Artículo 3.- Supuestos de no sujeción.****1. No están sujetos al Impuesto:**

a) Las aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

b) Las transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

c) Las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito, que se le hayan

transferido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 1559/2012, de 15 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos.

d) Las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos el 50 por ciento del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma.

e) Las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios, a que se refiere la disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre. Tampoco se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de tiempo de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima.

f) Las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana derivadas de operaciones de fusiones, escisiones o aportaciones de ramas de actividad a las que les resulte aplicable el régimen especial regulado en el capítulo VII del título VII de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, a excepción de los terrenos que se aporten al amparo de lo previsto en el artículo 87 de dicho texto legal, cuando no se hallen integrados en una rama de actividad.

g) Las transmisiones de terrenos a que den lugar las operaciones distributivas de beneficios y cargas por aportación de los propietarios incluidos en la actuación de transformación urbanística, o en virtud de expropiación forzosa, y las adjudicaciones a favor de dichos propietarios en proporción a los terrenos aportados por los mismos, en los términos del artículo 23 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Cuando el valor de las parcelas adjudicadas a un propietario exceda del que proporcionalmente corresponda a los terrenos aportados por el mismo, se girarán las liquidaciones procedentes en cuanto al exceso.

h) La adjudicación de inmuebles verificados por las sociedades cooperativas de viviendas a favor de sus socios cooperativistas.

i) La extinción o disolución de condominio cuando no exista exceso de adjudicación o cuando, existiendo éste, la comunidad estuviera constituida por un único bien inmueble. En el caso de existir varios bienes inmuebles se atenderá al conjunto de los bienes que integran la comunidad, de forma que si no es posible otra adjudicación distinta más equitativa, no se producirá la sujeción al impuesto.

j) Actos de retención o reserva del usufructo y los de extinción del citado derecho real, ya sea por fallecimiento del usufructuario o por transcurso del plazo para el que fue constituido.

En la posterior transmisión de los inmuebles se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en este apartado.

2. No se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para acreditar dicha inexistencia de incremento de valor, el sujeto pasivo del impuesto o su sustituto en los términos que establece el artículo 106 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, deberá presentar la declaración de la transmisión y aportar los títulos que documenten la transmisión y adquisición.

Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración tributaria. Si la adquisición o transmisión hubiera sido a título lucrativo, en lugar del valor que conste en el título que documente la operación, se tomará el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos, el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total. Esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

En la posterior transmisión de los inmuebles se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de



manifiesto el incremento de valor de los terrenos, sí se verá interrumpido por causa de la transmisión afectada por las circunstancias previstas en este apartado.

#### Artículo 4.- Exenciones.

1. Estarán exentos de este Impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de los actos siguientes:

a) La constitución y transmisión de derechos de servidumbre.

b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como conjunto histórico-artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles.

Para que proceda aplicar esta exención, será preciso que concurran las siguientes condiciones:

- Que en el momento del devengo del impuesto, el coste de ejecución de las obras de conservación y/o rehabilitación ejecutadas en los últimos cinco años sea superior al 20% del valor catastral del inmueble transmitido.
- Que dichas obras de rehabilitación hayan sido financiadas en su totalidad por el sujeto pasivo.

A tal efecto, deberá adjuntarse junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Presupuesto de ejecución de la obra.
- Justificación del desembolso realizado.
- Certificado final de obras visado por el colegio oficial correspondiente en los supuestos contemplados en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, identificándose en cada caso la licencia municipal de obras u orden de ejecución, que ampare la realización de las construcciones, instalaciones u obras.

Esta exención tendrá carácter rogado, debiendo ser solicitada por los interesados junto a la declaración del impuesto en el plazo previsto en el artículo 10 de esta Ordenanza. No obstante, esta exención tendrá carácter provisional en tanto no se proceda por la Administración competente, a la comprobación de los hechos y circunstancias que permitieren su disfrute o transcurrieren los plazos habilitados para ello.

c) Las transmisiones realizadas por las personas físicas con ocasión de la dación en pago de la vivienda habitual del deudor hipotecario o garante del mismo, para la cancelación de deudas garantizadas con hipoteca que recaiga sobre la misma, contraídas con entidades de crédito o cualquier otra entidad que, de manera profesional, realice la actividad de concesión de préstamos o créditos hipotecarios.

Asimismo, estarán exentas las transmisiones de la vivienda en que concurran los requisitos anteriores, realizadas en ejecuciones hipotecarias, judiciales o notariales.

Para tener derecho a la exención se requiere que el deudor o garante transmitente o cualquier otro miembro de su unidad familiar no disponga, en el momento de poder evitar la enajenación de la vivienda, de otros bienes o derechos en cuantía suficiente para satisfacer la totalidad de la deuda hipotecaria. Se presumirá el cumplimiento de este requisito. No obstante, si con posterioridad se comprobara lo contrario, se procederá a girar la liquidación tributaria correspondiente.

A estos efectos, dicha exención sólo se aplicará a las transmisiones de la vivienda habitual, es decir, aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión, o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

Respecto al concepto de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. A estos efectos, se equiparará el matrimonio con la pareja de hecho legalmente inscrita.

2. Asimismo, estarán exentos de este Impuesto los correspondientes incrementos de valor cuando la obligación de satisfacer aquél recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

a) El Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales, a las que pertenece este municipio, así como los organismos autónomos del Estado y las entidades de derecho público de análogo carácter de las comunidades autónomas y de dichas entidades locales.

- b) Este municipio y demás entidades locales que lo integren o en las que él se integre, así como sus respectivas entidades de derecho público de análogo carácter a los organismos autónomos del Estado.
- c) Las instituciones que tengan la calificación de benéficas o de benéfico-docentes.
- d) Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las Mutualidades de Previsión Social reguladas en la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
- e) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto a los terrenos afectos a las mismas.
- f) La Cruz Roja española.
- g) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.
- h) Las entidades sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 3 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo. En el supuesto de transmisiones de terrenos o de constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio sobre los mismos, efectuadas a título oneroso por una entidad sin fines lucrativos, la exención del impuesto está condicionada a que dichos terrenos cumplan los requisitos establecidos para aplicar la exención al Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

#### Artículo 5.- Sujetos pasivos.

##### 1. Es sujeto pasivo del impuesto a título de contribuyente:

- a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.
- b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que transmita el terreno, o que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

2. En los supuestos a que se refiere el párrafo b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

#### Artículo 6.- Base imponible.

1. La base imponible de este impuesto está constituida por el incremento del valor de los terrenos puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un periodo máximo de veinte años, y se determinará, con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 de este artículo, aplicando el método objetivo consistente en multiplicar el valor del terreno en el momento del devengo calculado conforme a lo establecido en sus apartados 2 y 3, por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a lo previsto en su apartado 4.

2. El valor del terreno en el momento del devengo resultará de lo establecido en las siguientes reglas:

- a) En las transmisiones de terrenos, el valor de estos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo a aquel. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.

b) En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, los coeficientes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) anterior que represente, respecto de aquel, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados:

- El valor del usufructo temporal se reputará proporcional al valor total del terreno, en razón del 2 por 100 por cada periodo de un año, sin exceder del 70 por 100.
- En los usufructos vitalicios se estimará un 70 por 100 del valor del terreno en el caso de que el usufructuario tuviese menos de 20 años, minorándose en un 1 por 100 por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite mínimo del 10 por 100 del valor.
- Si el usufructo se establece a favor de una persona jurídica por un plazo indefinido o superior a treinta años, se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria.
- El valor del derecho de nuda propiedad se computará por la diferencia entre el valor total del terreno y el valor que represente el usufructo.
- En los usufructos sucesivos el valor de la nuda propiedad se calculará teniendo en cuenta en usufructo de mayor porcentaje. La misma norma se aplicará al usufructo constituido en favor de los dos cónyuges simultáneamente.
- El valor de los derechos reales de uso y habitación será el que resulte de aplicar al 75 por 100 del valor del terreno sobre los que fueron impuestos, las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios, según los casos.
- Los derechos reales no incluidos en los puntos anteriores se imputarán por el capital, precio o valor que las partes hubiesen pactado al constituirlos, si fuere igual o mayor que el que resulte de la capitalización al interés básico del Banco de España de la renta o pensión anual, o éste si aquél fuere menor.

c) En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los coeficientes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) que represente, respecto de aquel, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificadas una vez construidas aquellas.

d) En los supuestos de expropiaciones forzosas, los coeficientes contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo a) del apartado 2 anterior fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.

3. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años, o de meses, en periodos inferiores a un año, a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año, salvo en el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, en el que se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquélla en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

Cuando el terreno hubiera sido adquirido por cuotas o porcentajes en distintas fechas, para el cálculo de la base imponible, se tomarán las porciones de valor de suelo reducidas en proporción al porcentaje adquirido en cada una de las fechas, al objeto de aplicar a cada una de ellas el coeficiente que corresponda en función del tiempo transcurrido desde la adquisición anterior.

4. El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo, calculado conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, será el que corresponda al periodo de generación del incremento de valor, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Periodo de generación	Coficiente
Inferior a 1 año	0,14
1 año	0,13
2 años	0,15
3 años	0,16
4 años	0,17
5 años	0,17
6 años	0,16
7 años	0,12
8 años	0,10
9 años	0,09
10 años	0,08
11 años	0,08
12 años	0,08
13 años	0,08
14 años	0,10
15 años	0,12
16 años	0,16
17 años	0,20
18 años	0,26
19 años	0,36
Igual o superior a 20 años	0,45

Cuando estos coeficientes, que reflejan la realidad del mercado inmobiliario, sean actualizados de forma anual por una norma de rango legal, modificarán de manera automática los previstos en esta Ordenanza fiscal, siendo estos sustituidos por aquellos aprobados por dicha norma.

5. Cuando, a instancia del sujeto pasivo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 3.2 de esta ordenanza, se constate que el importe del incremento de valor experimentado es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores de este artículo, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

#### Artículo 7.- Cuota tributaria.

1. El tipo de gravamen del Impuesto es del 20%.
2. La cuota íntegra del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.
3. La cuota líquida del Impuesto será el resultado de aplicar sobre la cuota íntegra, en su caso, las bonificaciones a que se refiere el artículo 8 de esta Ordenanza fiscal.

#### Artículo 8.- Bonificaciones.

En los supuestos de transmisión de la propiedad o de la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, de la vivienda habitual del causante, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor del cónyuge o pareja de hecho, los descendientes o los ascendientes por naturaleza o adopción, la cuota íntegra resultante gozará de las siguientes bonificaciones en la cuota, en función del valor catastral del terreno conforme a la siguiente tabla:

Valor catastral	Bonificación
Hasta 33.000,00 €	95%
De 33.000,01 a 66.000,00 €	75%
De 66.000,01 a 99.000,00 €	55%
Más 99.000,00 €	25%

Esta bonificación ostenta carácter rogado y únicamente será aplicable aquellas transmisiones cuya declaración se presente dentro del plazo establecido en el artículo 10 de esta Ordenanza.

La cuota se bonificará en función del valor catastral del terreno, con independencia del valor atribuido al derecho.

Tendrá consideración de vivienda habitual, aquella que constituyese la residencia del causante durante un plazo continuado de, al menos, dos años, salvo que, a pesar de no haber transcurrido dicho plazo, se produzca el fallecimiento del mismo o concurren otras circunstancias que necesariamente exijan el cambio de domicilio, tales como celebración de matrimonio, separación matrimonial, traslado laboral, obtención del primer empleo, o cambio de empleo, u otras análogas justificadas. Tendrán también la consideración de vivienda habitual a los efectos de concesión de la bonificación, las plazas de garaje, con un máximo de dos, los trasteros y anexos adquiridos conjuntamente con la misma.

Esta bonificación ostenta carácter rogado y únicamente será aplicable a aquellas transmisiones cuya declaración se presente dentro del plazo establecido en el artículo 10 de esta Ordenanza.

A tal efecto, deberá adjuntarse junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento, en el que se haga constar el periodo de tiempo de residencia del causante en el inmueble transmitido.

No obstante, esta exención tendrá carácter provisional en tanto no se proceda por la Administración competente, a la comprobación de los hechos y circunstancias que permitieren su disfrute o transcurrieren los plazos habilitados para ello.

Artículo 9.- Devengo del impuesto.

1. El Impuesto se devenga:

- a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de la transmisión.
- b) Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

2. A los efectos de lo que dispone el apartado anterior se considerará como fecha de la transmisión:

- a) En los actos o los contratos inter vivos, la del otorgamiento del documento público y cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un registro público, la de defunción de cualquiera de los firmantes o la de entrega a un funcionario público por razón de su oficio.
- b) En las transmisiones por causa de muerte, la de defunción del causante.
- c) En las ejecuciones hipotecarias, la fecha del testimonio expedido por el Letrado de Administración de Justicia comprensivo del decreto o auto judicial de adjudicación, excepto que conste y se pruebe que el bien inmueble se ha puesto a disposición del nuevo propietario en un momento anterior a expedirse dicho testimonio.
- d) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, la fecha de la certificación del acta de adjudicación de los bienes entregada al adjudicatario, una vez ingresado el remate, o la fecha de otorgamiento de la escritura pública, en aquellos casos en los que el adjudicatario opte por este modo de formalización.
- e) En las expropiaciones forzosas, la fecha del acta de ocupación.

3. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del Impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cuatro años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del Impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

4. Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

5. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas



en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el Impuesto hasta que ésta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria, se exigirá el impuesto, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado anterior.

#### Artículo 10.- Gestión.

1. La gestión del Impuesto, se llevará a cabo por el órgano de la Administración que resulte competente, bien en virtud de competencia propia, bien en virtud de convenio o acuerdo de delegación de competencias; todo ello conforme a lo preceptuado en los artículos 7, 8 y 110 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

2. La gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto se llevará a cabo conforme a lo preceptuado en los artículos 2.2, 10, 11, 12, 13 y 110 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en las demás normas que resulten de aplicación.

3. El impuesto se exige en régimen de declaración-liquidación. La declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del Impuesto:

a) Cuando se trate de actos inter vivos, el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses a contar desde la fecha de fallecimiento del causante, prorrogable hasta un año si así lo solicita el sujeto pasivo. La solicitud de prórroga deberá solicitarse antes del vencimiento de los seis meses antes señalado y se entenderá tácitamente concedido.

c) Se podrá solicitar la interrupción del plazo previsto en la letra anterior, cuando se promueva la división judicial de la herencia, aportando copia de la demanda. El plazo se reanudará el día siguiente a aquel en que sea firme la resolución que ponga fin al procedimiento judicial.

4. La declaración deberá ser presentada ante el Ayuntamiento o, en su caso, ante el Organismo Autónomo de Recaudación de la Excm. Diputación de Badajoz, en quien se encuentra delegada la gestión, recaudación e inspección del Impuesto, en el impreso aprobado a tal efecto, debiendo acompañar la documentación en la que consten los actos y contratos que originen la imposición, conteniendo los elementos de la relación tributaria imprescindibles para emitir la liquidación, y que con carácter general será la siguiente:

- Copia simple del documento notarial, judicial o administrativo en que conste el acto, hecho o contrato que origina la imposición.

- En los contratos privados de compraventa, además de éste, copia del título de propiedad y de los DNI de los intervinientes.

- En los casos de declaraciones de tipo mortis causa de herencias yacentes, certificado de defunción, certificado de actos de última voluntad, copia del testamento, en su caso, o declaración de herederos, y título de propiedad del inmueble.

5. Cuando el sujeto pasivo considere que el incremento de valor manifestado da lugar a un supuesto de exención, bonificación, no sujeción o prescripción, lo hará constar en el impreso de declaración adjuntando, en el caso de ser necesario, la documentación acreditativa de tal extremo, además de la exigida en el punto 4 de este artículo.

Cuando el sujeto pasivo constate que el incremento de valor experimentado conforme a la diferencia entre el valor del suelo en la fecha de transmisión y adquisición, es inferior al importe de la base imponible que se determinaría en aplicación del artículo 6.1 de esta ordenanza, deberá indicar esta circunstancia en su declaración, así como aportar junto a la documentación exigida conforme al punto 4 de este artículo, copia del título o títulos que documenten la adquisición anterior o, en su caso, copia de la declaración del Impuesto de Sucesiones y Donaciones, al objeto de la correcta determinación del importe real del incremento y, por tanto, de la base imponible.

6. La liquidación del impuesto se notificará íntegramente al sujeto pasivo con indicación del plazo y formas de pago, así como de los recursos procedentes.

7. Conocida por la Administración la realización del hecho imponible que implique el devengo del impuesto, y previa comprobación que respecto del mismo no se ha procedido por el sujeto pasivo a la presentación de la preceptiva declaración, en forma y plazos señalados en el punto anterior, se procederá a la liquidación de oficio del impuesto, con las

sanciones e intereses de demora legalmente aplicables.

8. Igualmente, están obligados a comunicar la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

- a) En los supuestos previstos por la letra a) del artículo 5 de esta Ordenanza, siempre que se haya constituido por negocio jurídico inter vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.
- b) En los supuestos previstos por la letra b) del mencionado artículo, el adquirente o la persona a favor de la cual se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

9. Los notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos que les hayan sido presentados para el conocimiento o legitimación de firmas.

Artículo 11.- Revisión de los actos administrativos.

Los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección del impuesto serán revisables conforme al procedimiento aplicable a la entidad que los dicte. En particular, cuando dichos actos sean dictados por una entidad local, los mismos se revisarán conforme a lo preceptuado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 12.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza fiscal general de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación Provincial de Badajoz.

Disposición adicional única.- Modificaciones del Impuesto.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

Disposición final única.- Aprobación, entrada en vigor y modificación de la ordenanza fiscal.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de marzo de 2022, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.»

En Maguilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Encarnación Uceda Criado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Mérida**  
**Recursos Humanos**  
**Mérida (Badajoz)**  
**Anuncio 5983/2022**

*Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Medio de Prevención de Riesgos Laborales de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mérida (OEP 2019)*

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO O TÉCNICA MEDIO DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA (OEP**

## 2019), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y EN RÉGIMEN LABORAL FIJO

El jueves, 26 de diciembre del 2019, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el Boletín número 245 (anuncio 5902/2019), sobre la aprobación de la oferta pública de empleo (OPE) correspondiente al ejercicio 2019 de este Ayuntamiento de Mérida, una vez acordada por unanimidad en la Mesa General de Negociación del 22 de noviembre del 2019 y aprobada en la Junta de Gobierno Local del 5 de diciembre del 2019.

Dentro de esta OPE, se considera cubrir una plaza vacante como Técnico o Técnica de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Mérida.

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

## BASES DE LA CONVOCATORIA

## Primera.- Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Medio de Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, de la plantilla de personal Laboral de la Ayuntamiento de Mérida, incluida en la oferta de empleo público del año 2019, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de diciembre de 2019, y publicada con fecha 26 de diciembre de 2019.

La plaza pertenece al grupo A, subgrupo A2, teniendo su correspondiente consignación presupuestaria asociada a la plaza objeto de selección.

La plaza de Técnico Medio de Prevención de Riesgos Laborales tiene encomendadas, entre otras, las funciones recogidas en el anexo I de las presentes bases.

## Segunda.- Condiciones de las personas aspirantes.

Podrán participar en el proceso las personas que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

## 1. Requisitos específicos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 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.
- 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 o para ejercer funciones las funciones 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.
- e) Estar en posesión de título universitario de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Ingeniero, Arquitecto Técnico, Arquitecto, Licenciado o Grado, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- f) Cuando el título haya sido obtenido en el extranjero, deberá estar homologado por el

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En caso de candidatos o de candidatas con títulos de la Unión Europea, deberán estar en posesión, bien de la homologación, o bien de la credencial de reconocimiento dirigido al ejercicio de la profesión de Profesor de Universidad.

## 2. Requisitos específicos:

g) Estar en posesión de titulación que habilita para el desempeño de las funciones de nivel superior nivel superior en las modalidades o disciplinas preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, en los términos previstos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado mediante Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, inscrito como tal en el Registro de Profesionales de la prevención de riesgos laborales de la Comunidad Autónoma correspondiente.

h) El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la correspondiente solicitud. De igual forma se deberá presentar declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados.

Tercera.- Lugar, procedimiento y contenido de las solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud se habrá de acreditar estar en posesión de la titulación académica requerida (copia o justificante del mismo) y los datos y documentos para la baremación de los méritos.

a) Las solicitudes deberán presentarse a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o Cl@ve Pin.

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

I. <https://sede.merida.es>.

II. <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>.

c) Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.

d) Todos los solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> o en la sede electrónica <https://sede.merida.es>.

e) Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo, exclusivamente a través de la sede electrónica <https://sede.merida.es>.

f) Una vez remitida la solicitud, esta quedará formalmente registrada en la plataforma convoca y en el sistema de registro del Ayuntamiento de Mérida. Si antes de finalizar el plazo de solicitudes, las personas candidatas necesitaran incorporar algún documento, mérito o subsanación de documentación, este procedimiento de forma obligatoria, sería necesario realizarlo a través de la sede electrónica <https://sede.merida.es> dirigido al servicio de Recursos Humanos, señalando en el asunto el proceso para el que se adjunta esta nueva información, para su incorporación interna a la plataforma convoca.

g) Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> a efectos de cómputo de plazos y que regirá la fecha

de publicación del correspondiente anuncio en dicha plataforma. Las publicaciones realizadas en la web <https://merida.es> se utilizará únicamente como medio de información y difusión, sin validez administrativa para cómputo de plazos.

#### Admisión de aspirantes.

- a) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, que serán expuestas en la plataforma de ofertas de empleo público, existiendo un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su publicación, para realizar cualquier reclamación motivada y de forma directa en la plataforma de ofertas de empleo público <https://sede.merida.es>.
- b) Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas correspondientes.
- c) Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando los componentes del Tribunal.
- d) En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en la sede electrónica y en la página web de la Ayuntamiento de Mérida.
- e) Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.
- f) Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios de la sede electrónica y de la página web del Ayuntamiento de Mérida.

#### Cuarta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- a) Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- b) Cuatro vocales: Cuatro Funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- c) Un Secretario/a que será Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mérida, que actuará solo con voz, pero sin voto.

2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador pueden asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de Mérida.

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

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente o la Presidenta (titular o suplente) le sustituirá la persona vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad o edad, por este orden.

6. 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.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.

8. El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso de provisión, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, 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.

9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter vinculante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

10. Si del contenido del dictamen se desprende que la persona 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.

#### Quinta.- Desarrollo del concurso-oposición.

##### 1. Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de las personas aspirantes en esta prueba, se hará en función de la resolución de 16 de febrero de 2022, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2022. Así pues, el orden de llamamiento para la entrevista será el de la letra "P".

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por esta letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

##### 2. Fase de concurso: 40%.

Con carácter previo a la fase de oposición, se procederá a la ejecución y valoración de la fase de concurso conforme a lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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 las personas aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

### A.1.1. Antigüedad en administraciones públicas:

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Mérida en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,025 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 6 puntos.

a) No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

b) No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

c) No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

### A.1.2. Experiencia:

En el sector público:

a) Por cada mes de trabajo, ocupando la plaza objeto de la convocatoria, desempeñando las funciones asignadas al mismo y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a 2 puntos.

Al objeto de valorar y constatar el tiempo trabajado relativo a los criterios de Antigüedad y experiencia, se deberá adjuntar certificado emitido por las Secretarías Generales correspondientes, u órgano que le sustituya.

### A.1.3. Formación y conocimientos:

a) Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidas y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias a la de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Mérida, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones, entidades públicas o Instituciones públicas, organizaciones sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas, así como los cursos impartidos por los diferentes Colegios Profesionales.

b) En cualquier caso y para esta convocatoria, además se considerará formación complementaria y prioritaria para el Ayuntamiento de Mérida, la que sea acreditada en relación con los siguientes conocimientos:

1. Formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
2. Formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.
3. Formación sobre competencias digitales (realizadas en los últimos 5 años), gobierno abierto, administración electrónica, etc.
4. Formación en contenidos de liderazgo y dirección de equipos, innovación y creatividad.
5. Formación en relacionada con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6. Formación relacionada con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Por cada 10:00 horas de formación se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 2 puntos (a estos efectos, un crédito equivale a 10:00 horas y a 0,40 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 del concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos, que tendrá una proporción del 40% en el total de esta convocatoria.

### 3. Fase de oposición: Pruebas selectivas. 60%.

La selección se llevará a cabo con arreglo a las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio y eliminatorio, teniendo igual valoración en relación a la calificación final del proceso:

#### A. Primer ejercicio: Tipo test.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test que versarán sobre el temario del anexo II de las presentes bases. Los cuestionarios incluirán hasta un 10% de preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir correlativamente, según el orden en el que se presenten, las preguntas anuladas en el ejercicio.

La duración máxima de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio de esta fase de oposición.

Respecto a los criterios de corrección, serán las siguientes:

- a) Solo existirá una respuesta válida.
- b) En caso de que una pregunta tenga una doble respuesta, será considerada como errónea.
- c) Cada 4 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente.

Las calificaciones serán hechas públicas en la sede electrónica de la Corporación y en la página web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web.

Quienes hayan resultado aprobados en el primer ejercicio serán convocados a través de la sede electrónica y de la página web de la Corporación para la realización del segundo ejercicio.

#### B. Segundo ejercicio: Conocimientos teóricos.

Consistirá en la contestación y desarrollo por escrito de dos temas del temario de la convocatoria recogido en el anexo II de estas bases, elegido al azar por el Tribunal, de entre los existentes en los bloques siguientes de acuerdo con la siguiente distribución:

- I. Un tema del bloque I correspondiente a la parte general.
- II. Un tema del bloque II, Marco General de la Prevención de Riesgos Laborales, correspondiente a la parte específica.
- III. Un tema del bloque III, Seguridad en el Trabajo, correspondiente a la parte específica.
- IV. Un tema de los bloques IV y V, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, respectivamente, correspondiente a la parte específica.

El tiempo de duración del examen será, como máximo, de 2:00 horas.

En este ejercicio se valorarán en su conjunto los conocimientos específicos del tema a desarrollar, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de la expresión escrita y la capacidad de síntesis, para lo cual la corrección se basará en los siguientes criterios de evaluación:

N.º	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						Alto	Medio	Bajo	Nulo
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
Criterio 1	Conocimiento Técnico de la materia y estructura de los textos	75%	7	Conocimiento de la Normativa y materia técnica.	6	6	3	1	0
				Capacidad de razonamiento	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Sistemática en el Planteamiento.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Formulación de las conclusiones.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 1	7,5				
N.º	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						Alto	Medio	Bajo	Nulo
						Total SubcriT.	SubcriT / 2	SubcriT / 3	0
Criterio 2	El vocabulario	10%	1	La propiedad: (Significados correctos, adecuación al carácter formal del texto)	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				La variedad: La diversidad y amplitud del léxico.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 2	1				
N.º	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						Alto	Medio	Bajo	Nulo
						Ninguna falta ortográfica	Hasta dos faltas leves	Hasta tres faltas leves	Una Falta grave o desde cuatro faltas leves.
Criterio 3	Redacción: Ortografía, Gramática y Cohesión del texto.	15%	1,5	La ortografía*	1	1	0,5	0,1	0
				Concordancia: Género, número y persona, correctos.**	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Diseño de la página, presentación del trabajo.	0,5	Con márgenes en documento en todas las páginas, sin tachones, texto perfectamente legible	Con márgenes en documento en al menos el 75% de las páginas, con hasta 4 tachaduras, texto legible	Con márgenes en documento en al menos el 50% de las páginas, con hasta 6 tachaduras, texto semi-legible	Sin márgenes o por debajo del 49% de las páginas, texto nada legible y con más de 7 tachaduras.
				0,5	0,25	0,17	0		
Total puntuación:					10				

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

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

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

Finalizada la prueba, el Tribunal, si lo estima oportuno, podrá citar a continuación a las personas aspirantes, o señalar día y hora para la lectura del ejercicio teórico. Finalizada la lectura del primer tema o transcurridos diez minutos de la exposición, el Tribunal podrá decidir que la persona opositora ponga fin a la misma por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Concluida la lectura el Tribunal podrá formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con las materias expuestas durante un plazo máximo de diez minutos.

El Tribunal valorará cada tema entre 0 y 10 puntos, la puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignadas por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, resultando eliminados quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos. La calificación se obtiene de la media de la puntuación asignada a cada uno de los temas, siendo necesario que el aspirante obtenga un mínimo de 3 puntos en cada uno de los temas a desarrollar, quedando eliminado en caso contrario.

Las calificaciones del ejercicio teórico serán hechas públicas en la sede electrónica de la Corporación y en la página web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web.

Sexta.- Calificación total de la fase de oposición.

Finalizados los ejercicios, el Tribunal procederá al cómputo global de las diferentes calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios.

Las puntuaciones serán expuestas en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web.

El resultado provisional será publicado en la sede electrónica de la Corporación y en la página web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web, y resueltas o finalizado el plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones a las calificaciones provisionales, se elevarán a definitivas.

Séptima.- Calificación definitiva del concurso-oposición.

La ponderación definitiva corresponderá al siguiente criterio:

Fase de oposición. Tendrá una puntuación del 60% sobre la puntuación total de esta convocatoria (6 puntos sobre 10 posibles).

Fase de concurso. Tendrá una puntuación del 40% sobre la puntuación total de esta convocatoria (4 puntos sobre 10 posibles).

Octava.- Resolución de la convocatoria.

a) Una vez finalizadas las fases de concurso y oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la contratación como personal laboral fijo 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 al de la plaza convocada, siendo nulos los acuerdos que contravengan esta limitación.

b) La persona seleccionada deberá presentar en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la



relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- c) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- d) En el caso de la persona que haya concurrido a las prueba selectiva por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberá presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- e) Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- f) 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- g) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.
- h) Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor del aspirante de entre los que habiendo superado todas las pruebas se encontrase en la relación en el puesto siguiente.
- i) El Ayuntamiento de Mérida se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.
- j) Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, el opositor u opositora nombrada deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificada la Orden. Si no se tomase posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.
- k) La persona propuesta deberá someterse a reconocimiento médico determinante de su aptitud laboral, que será realizado por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento. Será motivo para para que decaese su propuesta de contratación, no poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o no superar el reconocimiento médico.

#### Novena.- Constitución de bolsa de empleo.

Las personas aspirantes que, habiendo obtenido, al menos, 5 puntos en la fase de oposición, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán en la bolsa de empleo de la categoría al objeto de cubrir plazas vacantes o sustituciones como personal funcionario interino en caso necesario.

1. El orden de prelación de la bolsa de empleo se establecerá en función del mayor número de ejercicios superados y de la puntuación obtenida en cada uno de ellos.
2. Los empates en el orden de prelación en la bolsa se resolverán atendiendo a las mejores puntuaciones del segundo y del primer ejercicio, de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la letra que determina el orden de actuación en el presente proceso.

3. La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años a contar desde el día siguiente a su publicación en la página web y tablón de anuncios de la sede electrónica de la Ayuntamiento, o, en su caso, hasta la aprobación de cualquier otra que pudiera resultar ya sea de procesos selectivos convocados para la cobertura de plazas de la misma categoría o procesos desarrollados expresamente para la constitución de bolsas de dicha categoría, en cuyo caso cobrará vigencia la nueva bolsa resultante. La presente bolsa de empleo podrá ser prorrogada en caso de resultar necesario.

#### DISPOSICIONES FINALES

1. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas obras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación y en supletoriamente por la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de función pública.

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 Mérida. 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 Mérida en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Mérida, 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.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- El Concejal de Recursos Humanos, Julio César Fuster Flores.

---

#### ANEXO I

La plaza de Técnico Medio de Prevención de Riesgos Laborales desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Impulso, promoción y planificación de la actividad preventiva en los distintos centros, servicios y dependencias de la Ayuntamiento.
- Realizar las evaluaciones de riesgos de los distintos puestos de trabajo de la Ayuntamiento.
- Propuesta de medidas para el control y reducción de los riesgos laborales.
- Elaboración, desarrollo, vigilancia y control del cumplimiento de los programas de reducción y prevención de riesgos laborales.
- Realizar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal de la Ayuntamiento, analizando las estadísticas sobre los mismos y proponiendo las medidas preventivas que considere oportunas y convenientes, siendo responsable de la elaboración, desarrollo y control del Plan de Absentismo.
- Planificación y control de las acciones preventivas a desarrollar en las situaciones en las que el control o prevención de riesgos suponga la intervención de distintos especialistas.
- Coordinación de las actuaciones de reconocimiento médico anual y primer reconocimiento para los empleados de nuevo ingreso.
- Actuar como secretario del Comité de Seguridad y Salud de la Ayuntamiento, prestando apoyo y asesoramiento a dicho Comité, Delegados de Prevención y resto de órganos y unidades de la Ayuntamiento.
- Realizar visitas periódicas a los centros de trabajo de la Ayuntamiento al objeto de comprobar el correcto funcionamiento de instalaciones, herramientas y maquinaria, así como el adecuado cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Será responsable de la documentación a que hace referencia el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Canalizar las relaciones entre la Ayuntamiento y la Seguridad Social o, en su caso, la Entidad Aseguradora de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del personal de esta Ayuntamiento, así como con la entidad prestadora del Servicio de Prevención Ajeno.
- Colaborar en las labores de coordinación de seguridad y salud de las obras que se ejecuten en los centros de trabajo e instalaciones de la Ayuntamiento, en colaboración con el resto de técnicos, incluyendo la participación en procedimientos de contratación pública.

Asimismo, realizará cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades que, aunque puedan ser análogas, complementarias o incluso distintas a las correspondientes a su puesto de trabajo, resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, entre las que se encuentran a título de ejemplo:

- Elaborar, en su caso, borradores de pliegos en los expedientes de contratación.
- Elaborar propuestas de presupuestos.
- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones, en su caso.
- Gestionar reclamaciones y recursos.
- Realizar cualquiera actividad de gestión, incluida la emisión de informes o elaboración de proyectos, que le sea encomendada por parte de las respectivas jefaturas, atendiendo siempre al nivel de conocimientos exigidos para la subescala.

---

## ANEXO II

### BLOQUE I: PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos y deberes fundamentales: Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras y la elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. El Régimen Local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local.

Tema 5. El Municipio. Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Las Diputaciones Provinciales: Organización y competencias. La elección de los Diputados Provinciales y del Presidente.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico de la Ayuntamiento.

Tema 8. Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: Especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos. Funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 9. El Acto Administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. La obligación de resolver. Nulidad y anulabilidad de los actos. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 10. El procedimiento administrativo común: Concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados: Clases. Sus derechos en el procedimiento. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de empleado públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 12. Adquisición y pérdida de la relación de servicios. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 14. El personal laboral en la Administración Local. Régimen jurídico. Tipos de contratos laborales.

Tema 15. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Partes del contrato, el objeto y el precio. El expediente de contratación. Los procedimientos de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 16. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos: Del contrato de obras; del contrato de suministro; del contrato de servicios.

Tema 17. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

## PARTE ESPECÍFICA

### BLOQUE II: MARCO GENERAL DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Tema 1. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 2. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: Antecedentes. La Constitución de 1978. El Estatuto de los Trabajadores. La Ley General de la Seguridad Social. La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

Tema 3. Las disciplinas preventivas: Seguridad en el Trabajo. Higiene Industrial. Ergonomía. Psicología aplicada. Medicina del Trabajo. Técnicas de participación. La información y la formación en el ámbito de la actividad preventiva.

Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Actuaciones de las administraciones públicas competentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en España. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Seguridad Social y las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Derechos y obligaciones: El derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Protección de trabajadores especialmente sensibles a riesgos. Obligaciones de los trabajadores.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (III): Consulta y participación de los trabajadores: El deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. Los Delegados de Prevención, su designación, garantías, competencias y facultades. El Comité de Seguridad y Salud. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Tema 7. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Tema 8. El Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero (I): La integración de prevención

en la empresa. El plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de riesgos y la planificación preventiva. La organización de la actividad preventiva: Modalidades; requisitos y funciones. La figura del recurso preventivo.

Tema 9. El Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero (II): La acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Funciones y niveles de cualificación. La Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre.

Tema 10. Protección de la maternidad y de los menores: Riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora durante el embarazo, posparto y lactancia. Legislación vigente de protección a la maternidad. Medidas para promover la mejora de la seguridad y salud en el trabajo de la mujer embarazada. Riesgos específicos para los menores en razón de su trabajo. Trabajos prohibidos.

Tema 11. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional en el sistema de Seguridad Social. Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico. Cuadro de enfermedades profesionales. Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

Tema 12. La investigación de accidentes: Concepto y objetivos. Metodología de la investigación. El estudio de las causas. El informe. Propuestas preventivas. La investigación de accidentes por el método del Árbol de Causas.

Tema 13. Utilización de equipos de protección individual. Concepto y prioridad de utilización de los equipos de protección individual (EPI) en el trabajo. Tipos de EPI. Concepto de protección colectiva, criterios de elección. Aplicación del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo. Reglamento (UE) 2016/425, del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de marzo de 2016 relativo a los equipos de protección individual. Principales cambios introducidos.

Tema 14. La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. La planificación de la formación en la empresa. El diagnóstico de necesidades. La definición de objetivos. La determinación de los programas. Métodos y técnicas formativas. Las nuevas tecnologías aplicadas a la formación. La evaluación.

Tema 15. Concepto de salud y prevención. Concepto y objetivos de la medicina del trabajo. Patologías de origen laboral. Epidemiología laboral. Vigilancia de la salud. Protocolos de vigilancia sanitaria específica. Promoción de la salud. Planificación e información sanitaria. Las drogas en el trabajo. Normativa aplicable.

### BLOQUE III: SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Tema 16. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo: El Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, y guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 17. Señalización de seguridad: Objetivos, conceptos y tipos de señalización de seguridad. El Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia señalización de seguridad y salud en el trabajo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 18. Utilización de equipos de trabajo: El Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, sobre utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Análisis y evaluación de riesgos. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 19. Máquinas: Comercialización y puesta en servicio de máquinas. Requisitos esenciales de Seguridad y Salud. Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas. Normas armonizadas y presunción de conformidad. Procedimiento de certificación de conformidad. Declaración de conformidad y marcado CE.

Tema 20. Riesgos eléctricos: Características de la corriente eléctrica. Efectos fisiológicos de la corriente eléctrica. Factores de riesgo. Sistemas de protección contra contactos eléctricos en baja tensión. Trabajos en baja tensión, sin tensión y en tensión. Trabajos en alta tensión. Actuación en caso de accidente eléctrico. La electricidad estática. El Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico y la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Otras normativas aplicables.

Tema 21. El Real Decreto 809/2021, de 21 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias: Disposiciones generales. Instalación y puesta en servicio. Inspecciones periódicas, reparaciones y modificaciones. Otras disposiciones.

Tema 22. Prevención y protección contra riesgo de explosión: Productos inflamables y explosivos y su almacenamiento. Real



Decreto 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 23. Prevención y protección contra riesgo de incendios y explosión: Química del fuego del combustible. Sistemas de detección y alarma. Medios de protección contra incendios: Extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, columnas secas y rociadores automáticos. El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 24. Plan de emergencia y evacuación. Plan de autoprotección. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Tema 25. Seguridad y salud en las obras de construcción: Principales riesgos propios de las obras de construcción. El estudio y el Plan de Seguridad y Salud. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de los principales intervinientes en el proceso constructivo. Libro de incidencias. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 26. Riesgos y medidas preventivas en las diferentes fases de una obra de construcción: Implantación de obra; instalaciones de higiene y bienestar; tratamiento de los servicios afectados; zonificación.

Tema 27. Riesgos y medidas preventivas en el uso de equipos de trabajo y maquinaria en obra. Escaleras manuales. Andamios y plataformas, condiciones generales. Maquinaria y equipos de movimiento de tierras. Maquinaria y equipos de elevación de cargas. Montacargas. Otra maquinaria de obra. Equipos de protección individual. Acopios de materiales. Productos tóxicos y peligrosos.

Tema 28. Protección colectiva. Sistemas provisionales de protección de borde, redes, trabajos con técnicas verticales, Normas UNE relacionadas. Plataformas de descarga de materiales. Cestas suspendidas. Marquesinas. Andamios tubulares. Torres de acceso y torres de trabajo. Plataformas elevadoras sobre mástil. Plataformas suspendidas de nivel variable de accionamiento manual o motorizado. Plataformas elevadoras móviles de personal andamios de borriquetas. Normas UNE relacionadas.

Tema 29. Soldadura eléctrica y oxiacetilénica: Principales riesgos y medidas preventivas, presentes en las operaciones de soldadura. Espacios confinados: Concepto, riesgos, medidas preventivas y procedimiento de trabajo.

#### BLOQUE IV: HIGIENE INDUSTRIAL.

Tema 30. Higiene Industrial. Conceptos básicos. Definición, objetivos y ramas. Tipos de agentes contaminantes. Concepto de exposición, dosis y valor límite. Noción de sustancia y preparado peligroso. La encuesta higiénica.

Tema 31. Toxicología laboral. Concepto de tóxico. Definición y clasificación de los contaminantes. Vías de exposición. Mecanismos de toxicidad. Relación dosis-efecto y dosis-respuesta. Efectos aditivos y sinérgicos.

Tema 32. Legislación del mercado único europeo sobre sustancias y preparados peligrosos: Notificación, clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y preparados peligrosos. Ficha de datos de seguridad. Limitaciones de la comercialización y uso de las sustancias y los preparados peligrosos. Legislación específica de los productos fitosanitarios. Reglamento (CE) número 1907/2006, del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de diciembre de 2006, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y preparados químicos (REACH).

Tema 33. Agentes químicos: La evaluación de la exposición. Estrategia de muestreo. Sistemas de medida directa y de toma de muestras. Control de calidad de los equipos de medida y calibración de los muestradores. El método analítico y las técnicas de análisis.

Tema 34. Control de riesgos por exposición a agentes químicos: Prevención en el diseño. El principio de sustitución. El control sobre la fuente. Extracción localizada. Actuaciones sobre el ambiente. Ventilación general. Medidas preventivas sobre las personas. La protección personal. La vigilancia específica de la salud. Otras medidas preventivas: Organizativas, limitación de acceso, etc.

Tema 35. El Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Concepto y utilización de los valores límites vinculantes e indicativos. Obligación del empresario. Relación con otros Reales Decretos y Reglamentos. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 36. Prevención de riesgos por exposición a agentes cancerígenos y mutágenos. Conceptos y categorías. Evaluación de la exposición a agentes cancerígenos y mutágenos. El Real Decreto 665/1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos o mutágenos durante el trabajo.

Tema 37. Prevención del riesgo por exposición a las vibraciones: Características físicas de las vibraciones. Tipos de vibraciones. Riesgos laborales por exposición a las vibraciones. Métodos de evaluación del riesgo y medidas preventivas. Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que se pueden derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.

Tema 38. Prevención de riesgos por exposición al ruido: Características físicas del ruido. Parámetros de medida. Tipos de ruido laboral. Mecanismos de la audición. Riesgos por exposición al ruido. Evaluación del riesgo por exposición al ruido. Medidas preventivas. Normativa vigente: Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre protección de la salud de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

Tema 39. Riesgos higiénicos de carácter general en la construcción. Productos peligrosos. Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto. Registro de empresas con riesgo por amianto (RERA).

Tema 40. Prevención de riesgos por exposición a agentes biológicos. Conceptos y definición de agente biológico. Clasificación. Vías de entrada en el organismo. Efectos sobre el individuo. Clasificación por grupos según el riesgo que presentan. Medidas preventivas de contención. Aplicación del Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, y de la Orden de 25 de marzo de 1998 que lo adapta al progreso técnico. La guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 41. Prevención de riesgos por exposición a radiaciones no ionizantes: Clasificación y características físicas. Riesgos para la salud, evaluación del riesgo y medidas preventivas. Real Decreto 486/2010, de 23 de abril, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a radiaciones ópticas artificiales. Real Decreto 299/2016, de 22 de julio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos.

Tema 42. Prevención de riesgos por exposición a radiaciones ionizantes: Concepto y tipos de radiaciones ionizantes. Interacción en el organismo. Riesgos por exposición a estas radiaciones. Principales actividades con este tipo de riesgos. Conceptos básicos de protección radiológica. La reglamentación vigente sobre protección contra las radiaciones ionizantes. Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, de protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. Real Decreto 413/1997, de 21 de marzo, sobre protección de los trabajadores externos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes por intervención en zona controlada.

Tema 43. Las condiciones termohigrométricas en los lugares de trabajo. Parámetros a considerar. Efectos sobre la salud. Equipos de medida. Valores de referencia en la normativa española. Evaluación del riesgo en ambientes calurosos. Índice WBGT. Medidas preventivas. El riesgo de estrés por frío y su valoración. Aplicación del Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas.

#### BLOQUE V: ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA.

Tema 44. Ergonomía: Concepto y objetivos. El ser humano y su entorno. Ergonomía en el proyecto. Concepción y diseño de puestos de trabajo. La organización del trabajo. Las exigencias de la tarea. El trabajo a turnos. La carga mental.

Tema 45. Especificaciones ergonómicas del ambiente físico: Factores que lo determinan. Disconfort térmico. El concepto de confort acústico. Las molestias producidas por el ruido en el trabajo. Criterios de valoración. La interferencia del ruido en la conversación. Los factores ambientales en el Real Decreto 486/1997: Las condiciones ambientales y de iluminación mínimas de los lugares de trabajo; criterios para su evaluación y acondicionamiento. Los índices PMV y PPD.

Tema 46. Carga física de trabajo: Consideraciones generales. Carga física estática y dinámica. Fatiga física. Lesiones y patologías. Carga física de trabajo: Su valoración mediante la medición de la frecuencia cardíaca. Manipulación manual de cargas. Riesgos asociados y su prevención. Aplicación del Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, y de la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 47. El trabajo en oficinas. El trabajo en los puestos que incluyen pantalla de visualización de datos: Metodología para la evaluación específica de los riesgos derivados. Acondicionamiento de los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. El Real Decreto 488/1997, de 14 de abril y la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El denominado síndrome del edificio enfermo.

Tema 48. Posturas de trabajo: Factores que las determinan. Criterios para la evaluación de las posturas de trabajo. Riesgos derivados de las posturas de trabajo y su prevención. Métodos de evaluación de las posturas de trabajo basados en la

observación. El método OWAS y el método REBA.

Tema 49. Factores de riesgo psicosociales: Concepto de riesgos psicosociales. Método de evaluación. La prevención del riesgo. El estrés: Sus formas. Consecuencias físicas y fisiológicas del estrés. Consecuencias psicológicas. La ansiedad y la depresión. Técnicas de control del estrés. Síndromes específicos: Burn out, mobbing.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Olivenza**  
**Olivenza (Badajoz)**  
**Anuncio 5882/2022**

*Lista de empleo de Auxiliares de Enfermería 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 Auxiliar de Enfermería resultante de la OEP 2018.

Vista la propuesta de la relación de aspirantes aprobados que ha sido emitida por el Tribunal Calificador, así como listado ordenado, una vez procedido el desempate 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 Auxiliares de Enfermería, con la siguiente relación de aspirantes:

N.º orden	Nombre
1	Corbacho Poyatos, Marina
2	Merino Martín, Ana
3	Flores Martín, Blanca Isabel
4	Romero Asensio, Noemí
5	Sánchez Amado, Sonia
6	Martínez Bravo, Tania
7	Rivero Contreras, Joaquina
8	Gómez De Villar Sara , Concepción
9	Núñez Carballo, María Soledad
10	Bravo Piñero, Margarita
11	Campañón Toscano, Jenifer
12	Marín Antequera, María Isabel
13	Rodríguez Pinilla, Ana María

N.º orden	Nombre
14	Martínez Rodríguez, Ana Isabel
15	Aguilar Rubio, Cristina
16	Rodríguez de la Paz, José Luis
17	Bravo Salguero, Sonia
18	Fernández Toro, Nuria
19	Conejo Andrade, María Ángeles
20	Figueredo Ramos, Marta
21	Pirrongelli Machón, Celia
22	Minino González, María del Carmen
23	Ruíz Gómez, Inmaculada
24	Rivera Boza, Verónica
25	Silva Carballo, María Soledad
26	De La Cruz Rodríguez, Antonia
27	Fernández Martínez, María Gema
28	Neves dos Reis, Nélide
29	Dordio Ideas, Carmen
30	Acedo López, María Ángeles
31	Fonseca Macho, María Victoria
32	Herrero Núñez, Laura
33	Lavado González- Regueral, María Soledad
34	Ramos Carrasco, María Mercedes
35	Santa Cruz Asensio, Montserrat
36	De la Cruz Brioia, Antonia
37	De Los Santos Almeida, Rosa Catalina
38	Ramos López, Cintia
39	Almeida González, Antonia
40	Nogales Medeiro, María Lourdes
41	Terán Ortiz, Donají
42	Ortega Márquez, Elisabeth
43	Píriz Vázquez, Paola
44	Rodríguez Trenado, Francisco César
45	Candelo Zapata, María Fernanda
46	Salido Traver, Marina
47	Barragán Hisado, Rosa
48	Romero Olivera, Marina
49	Zajara Serrano, Cristina
50	González Núñez, Begoña
51	Manso Iglesias, Lidia
52	Jorge Correa, María Purificación
53	Marredo Rubio, Rosa María
54	Olivera Álvaro, Cristina
55	Barceló Melitón, Jorge
56	Campos Noriega, Lorena María
57	Quesada Pérez, María Jesús
58	Silva Bautista, Lucía
59	Vizuite Sobral, María Inmaculada
60	Álvarez Bonito, Obdulia
61	Gómez Vidigal, Milagros



N.º orden	Nombre
62	Martínez Ferrera, Soledad
63	Pajuelo Montes, Alejandro
64	Barrancas Descalzo, Roberto
65	Gragera García, Marina
66	Perera Mayorga, Gloria
67	Méndez Sánchez, Emilia
68	Nicolás Cayado, Cristina Belén
69	Recio Durán, María Esther
70	Amador Pilo, Laura
71	Murillo Cordero, Guadalupe
72	Noguera Mendoza, Rosa María
73	Santos González, Amparo
74	Álvaro Santos, Andrea
75	Calderón Sánchez, María Jesús
76	González Melado, Alicia
77	Guerrero Clemente, Alfonsa
78	Gutiérrez Silva, Ana María
79	Rodríguez González, María Teresa
80	Ramos Malcata, Francisco Javier
81	Silva Olivera, Verónica
82	Cantero Durán, Susana
83	Gamero Macarro, María Del Carmen
84	López Ferreira, María Carmen
85	Pizarro Martínez, María Mercedes
86	Salguero Sánchez, Miriam
87	Sopa Perera, Cristina
88	Torrescusa Díaz, Verónica
89	Armendariz Carapeto, María Fátima
90	Camacho Tosina, Juana
91	Díaz Bonito, María
92	Elkasdi Curras, Yasmina
93	Gil Rodríguez, Rocío
94	Pepe Ferrera, Marta
95	Robledo Giraldez, Yolanda
96	Ruíz Gómez, Mónica
97	Torrescusa Martínez, Manuel
98	Domínguez Morán, María Inmaculada
99	Gómez Santos, Castora
100	Lindo Velasco, María Soterraño
101	Lumera Zamora, Isabel María
102	Martínez Álvarez, María del Carmen
103	Pulgarín Núñez, Mónica
104	Fretes Carballo, María del Carmen
105	Gudiño Martínez, Alicia
106	Lagar Cuellar, María Carmen
107	Mangas Píriz, Miriam
108	Martínez Vellarino, Lorena
109	Palacios Mangas, Estela

N.º orden	Nombre
110	Cedeño Rodríguez, Lucía
111	Estévez Iglesias, Dennys
112	García Castro, Dayana
113	Méndez Cutilla, Patricia
114	Pérez Sesmilo, Ruth
115	Sánchez Sánchez, Ana
116	Silva Vidigal, María de las Nieves
117	Álvarez González, María Concepción
118	Broncano Constantino, Ingrid de los A.
119	De Felipe Larios, Estefanía
120	Olivera Gómez, Eloy
121	Povedano Corbacho, María Del Rocío
122	Rodríguez Perera, Isabel
123	Sánchez Silva, Celia
124	Bueno Abad, Judit
125	López Palacios, María Eleuteria
126	Sosa González, Alicia
127	Venegas Coronado, Andrea
128	Álvaro Olivera, Carmen
129	Díaz Valerio, Lucía
130	Torvisco Pardo, Rosa Guayente
131	Portillo Cabalgante, Nagore
132	Romero González, Manuel
133	Bermejo Gutiérrez, Jennifer
134	Montaño Bellino, Gemma
135	Silva Olivera, Ana
136	Vázquez Seoane, Daniel
137	Silva Méndez, María del Carmen
138	Delgado Méndez, Miriam
139	Díaz Gómez, Fátima
140	González Muñoz, Juan José
141	Marredo Ramallo, Jesús Manuel
142	Díaz Valerio, Andrea
143	Hita Holguín, María Luz
144	Vázquez Silva, Cristina
145	Aguilar Silva, María Belén

Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel J. González Andrade.- Ante mí, la Secretaria General, M.ª Soledad Díaz Donaire.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Olivenza**

**Olivenza (Badajoz)**

**Anuncio 5954/2022**

*Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes*

NEGOCIADO DE PADRÓN DE HABITANTES

EMPLAZAMIENTO PARA NOTIFICACIÓN

Conforme dispone el artículo 82 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de PAC, se pone de manifiesto a las siguientes personas, en calidad de interesados y en trámite de audiencia, el procedimiento instruido para baja en el Padrón Municipal de Habitantes, al no residir en este municipio:

Apellidos y nombre	NIF
López Santos Lerías, María Fernanda	**2383**

Durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación en el BOP, podrá examinar el expediente en la oficina de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento, en días laborables y en horario de oficina, y a legar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, pudiendo comparecer asistido de asesor, si lo considera conveniente en defensa de sus intereses.

En Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel José González Andrade.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 5902/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 10/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 10/2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 10/2022, 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	15.000,00 €
	Total:	15.000,00 €

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 Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 5904/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 11/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 11/2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 11/2022, 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	5.000,00 €
	Total:	5.000,00 €

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 Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 5907/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 12/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 12/2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 12/2022, 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	12.000,00 €
	Total:	12.000,00 €

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 Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 5910/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 13/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 13/2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 13/2022, 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	10.000,00 €
	Total:	10.000,00 €

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 Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 5899/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 8/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 8/2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 8/2022, 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	5.000,00 €



Capítulo	Descripción	Modificación
	Total:	5.000,00 €

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 Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 5900/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 9/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 9/2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 9/2022, 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	20.000,00 €
	Total:	20.000,00 €

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 Ribera del Fresno**  
**Ribera del Fresno (Badajoz)**  
**Anuncio 5884/2022**

*Bases de la convocatoria para la cobertura de las plazas vacantes en la plantilla de personal incluidas en la oferta de empleo pública de estabilización de empleo temporal*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/643 de fecha 16 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir ocho plazas en el Ayuntamiento de

Ribera del Fresno, 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 anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D.<sup>a</sup> Piedad Rodríguez Castrejón, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Ribera del Fresno:

A la vista de que la oferta de empleo público aprobada por el Ayuntamiento de Ribera del Fresno y publicada, tras su corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 153 de 11 de agosto de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerado que en la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con la disposición adicional sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que estando dotadas presupuestariamente se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2018.

Considerado que conforme a las citadas disposiciones adicionales de la Ley 20/2021 y de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección será, con carácter excepcional, por concurso. Para la concurrencia a este concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021., de 28 de diciembre.

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, las plazas vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a la OEP de estabilización de empleo temporal, tras su corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 153 de 11 de agosto de 2022, mediante sistema de concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, conforme al Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (BOE 07/07/2021), y a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medida surgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE 29/12/2021), disposición adicional sexta y octava, de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, 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 concurso, en el turno libre, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, las siguientes plazas, incluida en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, publicada tras su corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 153 de 11 de agosto de 2022, personal laboral fijo, grupo A2-, dotadas con los emolumentos correspondientes a cada grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto:

Denominación	Grupo de clasificación	Vacantes	Jornada
Conductor maquinaria	C2	2	100%
Oficial de obras	C2	1	100%
Auxiliar biblioteca	C1	1	100%
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A2	1	100%
Profesor Centro Educación Infantil	A2	2	85,71%
Director del Centro Educación Infantil	A2	1	85,71%

1.2.- En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

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) 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 los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título requerido y la formación necesaria para cada plaza de conformidad el siguiente detalle, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación:

Conductor maquinaria	a)Educación Secundaria Obligatoria o equivalente b)Carné de conducir C
Oficial de obras	a)Educación Secundaria Obligatoria o equivalente b) Carné de conducir B
Auxiliar biblioteca	a)Bachiller o equivalentes
Agente de Empleo y Desarrollo Local	a)Diplomatura Universitaria, Titulación de Grado o superior b) Certificado de aprovechamiento curso Agente Dinamizador del Medio Rural
Profesora Centro Educación Infantil	Título de Maestro con la especialidad de Educación Infantil o educación preescolar
Directora del Centro Educación Infantil	Título de Maestro con la especialidad en Educación Infantil o educación preescolar

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.

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.<sup>a</sup>- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias: 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, debiéndose acompañar justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.

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 a la Sra. Alcaldesa-Presidente, se presentarán en el Registro de este. 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 de Entrada del Ayuntamiento de Ribera del Fresno, 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 Ayuntamiento de Ribera del Fresno copia de la solicitud al correo electrónico: [ayuntamiento@riberadelfresno.es](mailto:ayuntamiento@riberadelfresno.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.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP n.º 144 de 29 de julio de 2022), se fijan en la cantidad de 15,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Santander número ES97 0049 4878442316221022
- Ibercaja (Caja Badajoz) ES62 2085 4566850330396597
- Caja Rural de Extremadura número ES07 3009 0053801142881927
- Cajalmendralejo número ES36 3001 0008730810001737
- BBVA número ES72 0182 6031640200061087

En el documento de pago deberá figurar: "Ayuntamiento de Ribera del Fresno. Pruebas selectivas a una plaza de....., 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.

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, la Sra. Alcaldesa-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 Ribera del Fresno, y en la sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación en el 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 Ribera del Fresno, y la sede electrónica.

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.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público, designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.

- Un empleado público de la Diputación de Badajoz
- Dos empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

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.

Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

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.

En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Ribera del Fresno y un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación municipal.

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, 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. 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 cuestiones que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto.

5.5.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

6.ª.- Proceso selectivo y valoración de méritos.

6.1.- 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 mediante documento original o copia compulsada.

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, y que no podrá ser valorada por el Tribunal.

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.

6.2.- 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 serán los señalados en el anexo III: Criterios de baremación".

7.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

7.1.- Finalizada la baremación del concurso, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa-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 personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

7.2.- En el plazo máximo de 20 días hábiles, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en el Ayuntamiento de Ribera del Fresno los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2ª:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) En su caso, certificado médico oficial que acredite discapacidad, dictamen técnico facultativo e informe que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

f) 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.

7.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 7.2 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, como consecuencia de la citada anulación.

8.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

8.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados al de plazas convocadas.

8.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

8.3.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados del nombramiento conferido.

9ª.- 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:

9.1.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.

9.2.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 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.

10.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 Ribera del Fresno, sito en plaza del Ayuntamiento, 2, de Ribera del Fresno (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.

En Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Piedad Rodríguez Castrejón.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/doña \_\_\_\_\_, 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 Ribera del Fresno para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, -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, adjunta justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen, y

#### SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de \_\_\_\_\_, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 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, del Ayuntamiento Ribera del Fresno (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. Alcaldesa-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Ribera del Fresno

## ANEXO II: CRITERIOS DE BAREMACIÓN

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local:

### 1. Antigüedad:

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Ribera del Fresno ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos, hasta un máximo de 10 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 0,02 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 10 puntos.

### 2. Formación:

A) Por cada máster relacionado con la plaza: 1 punto.

B) 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 o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 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 puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 2 punto.

La valoración de la fase de concurso para la plaza de Agente de Empleo Local se efectuará sobre un máximo de 12 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 Ribera del Fresno ocupando el puesto 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.

B) Plazas de Director y Profesor del Centro de Educación Infantil

### 1. Antigüedad:

A. Por cada mes completo de antigüedad en la Ayuntamiento de Ribera del Fresno ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos, hasta un máximo de 10 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 0,02 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 10 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 o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 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 puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 1 punto.

La valoración de la fase de concurso para las plazas de director y profesor del Centro de Educación Infantil se efectuará sobre un máximo de 11 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 Ribera del Fresno ocupando el puesto 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.

## C) Plazas de Auxiliar de biblioteca, Conductor de maquinaria y Oficial de obras:

### 1. Antigüedad:

A. Por cada mes completo de antigüedad en el Ayuntamiento de Ribera del Fresno ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,06 puntos, hasta un máximo de 10 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 0,02 puntos.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a 10 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 o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 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 puntuación máxima por formación no podrá ser superior a 1 punto.

La valoración de la fase de concurso para las plazas de auxiliar de biblioteca, conductor de maquinaria y oficial de obras se efectuará sobre un máximo de 11 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 Ribera del Fresno ocupando el puesto 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 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.»

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://riberadelfresno.sedelectronica.es>] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Alcaldesa de este Ayuntamiento de Ribera del Fresno, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Piedad Rodríguez Castrejón.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**  
**Santa Marta de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 5932/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo II, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Profesor de Música Especialidad Trompeta)*

**BASES DE SELECCIÓN PROPUESTA BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO II, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA POR SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del Grupo AP, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Marta, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz n.º 111, de fecha 13 de junio de 2022, de conformidad con 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.

N.º y nombre de la plaza	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 Profesor de Música Especialidad Trompeta	II	Laboral	100%

1.2.- La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y un anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

1.3.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de oficio o en vía de recurso.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para poder tomar parte en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (Arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPE).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Música, especialidad Trompeta, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

#### TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo I), deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias o solicitudes para participar, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado Informe de Vida Laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del Informe de Vida Laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, o nombramientos o contratos de trabajo, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

Quienes deseen hacer valer el derecho reconocido en el art. 53.1.d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, deberán hacerlo constar expresamente en la instancia, con indicación del expediente o convocatoria a que se refieran.

3.3.- 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.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias o solicitudes de participación, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y/o en su sede electrónica <https://santamartadelosbarros.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

4.2.- Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de

admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN O TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección o tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto, salvo la persona que ejerza de Secretario que tendrá voz, pero no voto y su suplente. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

Presidente:	El Secretario-interventor de la Corporación o un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto
Secretario:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o un funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
Vocales:	Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria (uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante; art. 97 LFPE). [Un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento-Diputación]

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

- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

La 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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPE-.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar la selección y para la publicación de sus resultados.

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, cuando lo consideren necesario y/o 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.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este proceso selectivo, tendrá la categoría que corresponda según legislación vigente.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la

composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.5.- Los asesores y especialistas que pudieran ser llamados por el tribunal para facilitar su labor, según el punto 5.2 de estas bases, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.6.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

#### SEXTA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, 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.

#### SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 las plazas será el de concurso de méritos.

##### 1. Méritos valorables:

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Santa Marta, serán aportadas de oficio por el Negociado de Empleo de esta entidad, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 2.

##### 2. Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 2.1.- Antigüedad. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	Valoración (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes

Experiencia en la misma plaza/puesto.	Valoración (máximo 8 puntos)
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2.- Formación. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	Valoración (máximo 2 puntos)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,10 puntos)	0,20 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte, y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de esta convocatoria: la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Se aportará original o copia compulsada de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente

2.3.- Valoración y desempate. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1º- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2º- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3º- Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. 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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

4. Lista definitiva de personal seleccionado.



Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

#### OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

#### NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminado el concurso de méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad, dictamen técnico facultativo e informe que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Tratándose de copias simples ya aportadas, se le requerirá al interesado, la exhibición del documento original para su cotejo.

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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo por los nombrados dentro del plazo de diez días naturales a partir de dicha publicación.

#### 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.

#### DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que

debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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.

#### DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección 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-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar el proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, 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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Santa Marta de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**  
**Santa Marta de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 5930/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo II, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Responsable de Compras e Inventario)*

**BASES DE SELECCIÓN PROPUESTA BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO II, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA POR SISTEMA DE CONCURSO.**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del Grupo AP, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Marta, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz n.º 111, de fecha 13 de junio de 2022, de conformidad con 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.

N.º y nombre de la plaza	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 Responsable de Compras e Inventario	II	Laboral	100%

1.2- La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y un anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en

su sede electrónica.

1.3.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de oficio o en vía de recurso.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (Arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPE).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachillerato o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

#### TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo I), deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias o solicitudes para participar, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los

períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado Informe de Vida Laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del Informe de Vida Laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, o nombramientos o contratos de trabajo, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

Quienes deseen hacer valer el derecho reconocido en el art. 53.1.d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, deberán hacerlo constar expresamente en la instancia, con indicación del expediente o convocatoria a que se refieran.

3.3.- 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.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias o solicitudes de participación, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica [dirección <https://santamartadelosbarros.es>], con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

4.2.- Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN O TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección o tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto, salvo la persona que ejerza de Secretario que tendrá voz, pero no voto y su suplente. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

Presidente:	El Secretario-Interventor de la Corporación o un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto
Secretario:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o un funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
Vocales:	Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria (uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante; art. 97 LFPE). [Un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento-Diputación]

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

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

La 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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPE-.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar la selección y para la publicación de sus resultados.

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, cuando lo consideren necesario y/o 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.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este proceso selectivo, tendrá la categoría que corresponda según legislación vigente.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.5.- Los asesores y especialistas que pudieran ser llamados por el tribunal para facilitar su labor, según el punto 5.2 de estas bases, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.6.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

#### SEXTA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, 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.

#### SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 las plazas será el de concurso de méritos.

##### 1. Méritos valorables:

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Santa Marta, serán aportadas de oficio por el Negociado de Empleo de esta entidad, siempre y cuando



consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 2.

## 2. Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

### 2.1.- Antigüedad. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	Valoración (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

### 2.2.- Formación. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	Valoración (máximo 1 punto)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

  

Formación académica	Valoración (máximo 1 punto)
Por estar en posesión de titulación superior a la requerida para el puesto.	1 punto

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte, y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de esta convocatoria: La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las

empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Se aportará original o copia compulsada de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

2.3.- Valoración y desempate. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. 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 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2.º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3.º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

### 3. 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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

### 4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

### OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

### NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminado el concurso de méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

a) DNI o documento acreditativo de la identidad.

b) Titulación académica exigida.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad, dictamen técnico facultativo e informe que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Tratándose de copias simples ya aportadas, se le requerirá al interesado, la exhibición del documento original para su cotejo.

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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo por los nombrados dentro del plazo de diez días naturales a partir de dicha publicación.

#### 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.

#### DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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.

#### DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección 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-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar el proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, 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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Santa Marta de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**  
**Santa Marta de los Barros (Badajoz)**

**Anuncio 5926/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo IV, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Auxiliar Administrativo)*

Bases de Selección

PROPUESTA BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO IV, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA POR SISTEMA DE CONCURSO.

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del Grupo AP, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Marta, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz Nº 111, de fecha 13 de junio de 2022, de conformidad con 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.

Nº y nombre de la plaza	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	LABORAL	100%

1.2.- La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y un anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

1.3.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de oficio o en vía de recurso.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para poder tomar parte en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPE).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O. o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u

homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

#### TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo I), deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias o solicitudes para participar, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado Informe de Vida Laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del Informe de Vida Laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, o nombramientos o contratos de trabajo, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

Quienes deseen hacer valer el derecho reconocido en el art. 53.1.d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, deberán hacerlo constar expresamente en la instancia, con indicación del expediente o convocatoria a que se refieran.

3.3.- 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.- ADMISION DE ASPIRANTES



4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias o solicitudes de participación, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica [dirección <https://santamartadelosbarros.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

4.2.-Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN O TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección o tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto, salvo la persona que ejerza de Secretario que tendrá voz, pero no voto y su suplente. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

-	Presidente:	El Secretario-interventor de la Corporación o un Funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto
-	Secretario:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o un Funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
-	Vocales:	Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria (uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante; art. 97 LFPE). [un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento-Diputación]

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

- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

La 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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función

**Pública de Extremadura -LFPE-.**

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar la selección y para la publicación de sus resultados.

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, cuando lo consideren necesario y/o 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.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este proceso selectivo, tendrá la categoría que corresponda según legislación vigente.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.5.- Los asesores y especialistas que pudieran ser llamados por el tribunal para facilitar su labor, según el punto 5.2 de estas bases, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.6.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

**SEXTA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO**

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, 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.

**SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

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 las plazas será el de concurso de méritos.

**1. Méritos valorables:**

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Santa Marta, serán aportadas de oficio por el Negociado de Empleo de esta entidad, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 2.

**2. Baremación del concurso de méritos:**

A continuación, se establecen 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### 2.1 - ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto.	VALORACIÓN (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

#### 2.2 - FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,10 puntos)	0,10 puntos

Formación académica	VALORACIÓN (máximo 1 punto)
Por estar en posesión de titulación superior a la requerida para el puesto.	1 punto

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte, y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de esta convocatoria: la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Se aportará original o copia compulsada de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente

2.3 - VALORACIÓN Y DESEMPATE. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.

3º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

### 3. 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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

### 4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

### OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

### NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminado el concurso de méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad, dictamen técnico facultativo e informe que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Tratándose de

copias simples ya aportadas, se le requerirá al interesado, la exhibición del documento original para su cotejo.

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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo por los nombrados dentro del plazo de DIEZ días naturales a partir de dicha publicación.

#### 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.

#### DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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.

#### DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección 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-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar el proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, 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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Santa Marta de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**  
**Santa Marta de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 5933/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo, Grupo V, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público por el sistema de concurso (Barrendero con Discapacidad)*

**BASES DE SELECCIÓN PROPUESTA BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO V, ACOGIDA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA POR SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- Se convoca concurso para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de personal laboral del Grupo AP, acogida al proceso de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Santa Marta, según Oferta Pública de Empleo para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOP de Badajoz n.º 111, de fecha 13 de junio de 2022, de conformidad con 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.

N.º y nombre de la plaza	Grupo	Tipo de personal	% Jornada
1 Barrendero con discapacidad	V	Laboral	100%

1.2.- La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y un anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

1.3.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de oficio o en vía de recurso.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para poder tomar parte en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (LFPE). (Arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPE).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la categoría objeto de la convocatoria.

g) Acreditar documentalmente un mínimo del 40 % de discapacidad global y un mínimo de 45 % de grado total de minusvalía.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de adquisición de la condición de empleada/o pública/o.

### TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo I), deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias o solicitudes para participar, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado Informe de Vida Laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del Informe de Vida Laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, o nombramientos o contratos de trabajo, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

Quienes deseen hacer valer el derecho reconocido en el art. 53.1.d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, deberán hacerlo constar expresamente en la instancia, con indicación del expediente o convocatoria a que se refieran.

3.3.- 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.- ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias o solicitudes de participación, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y/o en su sede electrónica <https://santamartadelosbarros.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

4.2.- Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN O TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección o tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto, salvo la persona que ejerza de Secretario que tendrá voz, pero no voto y su suplente. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

Presidente:	El Secretario-interventor de la Corporación o un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto
Secretario:	Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde o un funcionario del servicio de asistencia a municipios de la Diputación Provincial de Badajoz
Vocales:	Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria (uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta a la convocante; art. 97 LFPE). [Un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento-Diputación]

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

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

La 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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPE-.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar la selección y para la publicación de sus resultados.

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, cuando lo consideren necesario y/o 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.

5.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en este proceso selectivo, tendrá la categoría que

corresponda según legislación vigente.

5.4.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

5.5.- Los asesores y especialistas que pudieran ser llamados por el tribunal para facilitar su labor, según el punto 5.2 de estas bases, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.6.- No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

#### SEXTA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

En el marco de esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, por el procedimiento extraordinario de concurso de méritos, 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.

#### SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 las plazas será el de concurso de méritos.

##### 1. Méritos valorables:

En relación a la experiencia profesional, el tiempo de prestación de servicios, y demás méritos, estarán referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. La "antigüedad" y "formación" correspondientes al Ayuntamiento de Santa Marta, serán aportadas de oficio por el Negociado de Empleo de esta entidad, siempre y cuando consten en el expediente personal, valorándose únicamente aquellos documentos que en el mismo figuren, para lo cual cada persona aspirante deberá verificar previamente su contenido.

Los méritos que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante los documentos correspondientes, que habrán de ser aportados junto a la solicitud de admisión, de conformidad con lo establecido anteriormente en la base cuarta, apartado 2.

##### 2. Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen 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.

En relación a la antigüedad, solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario/a interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 2.1.- Antigüedad. Hasta un máximo de 8 puntos.

Experiencia en la misma plaza/puesto	Valoración (máximo 8 puntos)
A - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.	0,10 puntos/mes
B - Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza objeto de la convocatoria.	0,04 puntos/mes
C - Por cada mes de antigüedad en cualquier otra Administración pública ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria	0,02 puntos/mes

La antigüedad se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública.

2.2.- Formación. Hasta un máximo de 2 puntos.

Formación	Valoración (máximo 2 puntos)
Por cada 5 horas de formación. (A estos efectos, un crédito equivale a 5 horas y a 0,10 puntos)	0,25 puntos

Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido se encuentren relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte, y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de esta convocatoria: la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Se aportará original o copia compulsada de los diplomas o certificaciones de la formación. En todo caso se valorará 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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

2.3.- Valoración y desempate. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 10 puntos. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- 1º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.A, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.
- 2º - Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.1.B, antigüedad en el Ayuntamiento de Santa Marta en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.
- 3º - Si aún persistiese el empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada en relación a cualquiera de los méritos indicados anteriormente o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

3. 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 a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

#### 4. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal de Selección para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas baremadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la cobertura en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

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.

#### OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

El desarrollo de la presente convocatoria no dará lugar a la creación de una bolsa de trabajo.

#### NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminado el concurso de méritos, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://santamartadelosbarros.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad, dictamen técnico facultativo e informe que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Tratándose de copias simples ya aportadas, se le requerirá al interesado, la exhibición del documento original para su cotejo.

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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamartadelosbarros.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo por los nombrados dentro del plazo de diez días naturales a partir de dicha publicación.

#### 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.

#### DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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.

#### DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección 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-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para realizar el proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, 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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Santa Marta de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Segura de León**  
**Segura de León (Badajoz)**  
**Anuncio 5934/2022**

*Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de cuatro plazas de Auxiliares Pisos Tutelados correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal*

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIARES PISOS TUTELADOS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir las plazas referenciadas, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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 de este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

**«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE TRES PLAZAS DE AUXILIARES PISOS TUTELADOS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo de cuatro plazas de Auxiliares Pisos Tutelados, mediante el sistema de concurso de conformidad con 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. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona seleccionada, que estará formada por aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos por el Tribunal para su contratación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Auxiliares Pisos Tutelados
- Número total de vacantes: 4
- Régimen: Laboral
- Jornada: Completa
- Grupo/ Subgrupo/ Otras Agrupaciones profesionales
- Titulación exigible: Estar en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso.
- Reserva a personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>]

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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) Poseer la titulación exigida.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes y documentación. Plazo y forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], en el apartado "Trámites destacados" del "Catálogo de trámites", a la que se adjuntará el modelo de solicitud anexo 1, de estas bases y la documentación requerida, en su caso.

Podrán también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante modelo de solicitud, anexo 1, de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Segura de León, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

- Quienes lo hagan en cualquiera de las restantes 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 copia de la solicitud al correo electrónico: [segura@dip-badajoz.es](mailto:segura@dip-badajoz.es)

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segura de León

Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso.

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada de diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en tarifa general 15,13 euros y tarifa desempleado 7,56 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 48 de 11 de marzo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: Cajalmendralejo: ES51 3001 0026 2326 1000 0298. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Auxiliar Pisos Tutelados", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No abonar los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las actuaciones necesarias para el desarrollo del mismo 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 presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será colegiado 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario o Secretaria, con voz y sin 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 de la Presidenta 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 mismo. 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.

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 Segura de León.

Sexta.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Séptima.- Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

7.1.- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en la solicitud de participación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo 1 aportado junto a la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.

A. Servicios prestados (60 puntos máximo).



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, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza convocada,, se otorgarán 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales distintas a la plaza convocada se otorgarán 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.3. 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 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 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 Segura de León 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.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

B. Otros méritos (40 puntos máximo):

La documentación justificativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos.

Se valorarán los siguientes méritos:

B.1.- Formación (Máximo 40 puntos). Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con la plaza ofertada: 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

En caso de empate en la puntuación máxima total a obtener, se acudirá para deshacer el empate en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.1, en caso de persistir en segundo lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.2 y en caso de persistir en tercer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.3.

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.

7.2.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León y en el tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Octava.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y formalización del contrato.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta acreditará en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante propuesta, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Tras los trámites anteriores, 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, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Novena.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

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.

Undécima.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 de Badajoz, 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.

ANEXO 1: PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: CUATRO PLAZAS DE AUXILIARES DE PISOS TUTELADOS  
(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Segura de León, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-D.A. 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliares de Pisos Tutelados mediante el sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha \_\_\_\_\_, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una X el documento que se acompaña):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

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

El/La solicitante,

D./D.ª \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León (Badajoz).

Segura de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo Molina Medina.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Segura de León**  
**Segura de León (Badajoz)**  
**Anuncio 5935/2022**

*Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Arquitecto Técnico correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal*

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir la plaza referenciada, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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 de este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

**«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto/a Técnico, mediante el sistema de concurso de conformidad con 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. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona seleccionada, que estará formada por aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos por el Tribunal para su contratación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Arquitecto/a Técnico
- Número total de vacantes: 1
- Régimen: Laboral
- Jornada: Parcial
- Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional: Grupo A, Subgrupo A2
- Titulación exigible: Grado en ingeniería de la edificación, Arquitectura técnica o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso.
- Reserva a personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>]

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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) Poseer la titulación exigida.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes y documentación. Plazo y forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], en el apartado "Trámites destacados" del "Catálogo de trámites", a la que se adjuntará el modelo de solicitud anexo 1, de estas bases y la documentación requerida, en su caso.

Podrán también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante modelo de solicitud, anexo 1, de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Segura de León, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- Quienes lo hagan en cualquiera de las restantes 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 copia de la solicitud al correo electrónico: [segura@dip-badajoz.es](mailto:segura@dip-badajoz.es)

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segura de León

Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso.

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada de las titulaciones iguales o superiores distintas al objeto de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.



Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en tarifa general 37,76 euros y tarifa desempleado 18,88 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 48 de 11 de marzo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: Cajalmendralejo: ES51 3001 0026 2326 1000 0298. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Arquitecto/a Técnico", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No abonar los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las actuaciones necesarias para el desarrollo del mismo 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 presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será colegiado 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.

- Secretario o Secretaria, con voz y sin 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 de la Presidenta 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 mismo. 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.

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 Segura de León.

Sexta.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Séptima.- Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

7.1.- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en la solicitud de participación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo 1 aportado junto a la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.

A. Servicios prestados (60 puntos máximo).

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, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León) en la jornada de trabajo ofrecida de la plaza o superior, por servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgarán 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León) en la jornada de trabajo ofrecida de la plaza o superior, por servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales distintas a la plaza convocada se otorgarán 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.3. Por cada mes de servicios en la jornada de trabajo ofrecida de la plaza o superior 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 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 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 denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Segura de León 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 computarán como prestados a tiempo completo.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

#### B. Otros méritos (40 puntos máximo):

La documentación justificativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos.

Se valorarán los siguientes méritos:

B.1.- Formación (Máximo 40 puntos). Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con la plaza ofertada: 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

En caso de empate en la puntuación máxima total a obtener, se acudirá para deshacer el empate en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.1, en caso de persistir en segundo lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.2 y en caso de persistir en tercer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.3.

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.

7.2.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León y en el tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Octava.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y formalización del contrato.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta acreditará en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante propuesta, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio

Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Tras los trámites anteriores, 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, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Novena.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

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.

Undécima.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 de Badajoz, 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.

ANEXO 1: PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO

(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	

Teléfono:	
-----------	--

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Segura de León, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-D.A. 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a Técnico, mediante el sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha \_\_\_\_\_, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una X el documento que se acompaña):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada de titulación académica de diplomatura, licenciatura o grado distinta a la exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

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

El/La solicitante,

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León (Badajoz).

Segura de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo Molina Medina.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Segura de León**  
**Segura de León (Badajoz)**  
**Anuncio 5936/2022**

*Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a Biblioteca correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal*

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A



## BIBLIOTECA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir la plaza referenciada, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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 de este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A BIBLIOTECA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Encargado/a de Biblioteca, mediante el sistema de concurso de conformidad con 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. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona seleccionada, que estará formada por aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos por el Tribunal para su contratación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Encargado/a Biblioteca.
- Número total de vacantes: 1
- Régimen: Laboral
- Jornada: Parcial
- Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional: Grupo A, Subgrupo A2
- Titulación exigible: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, título de Grado o equivalente
- Sistema de selección: Concurso.
- Reserva a personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>]

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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) Poseer la titulación exigida.

f) Certificado negativo de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes y documentación. Plazo y forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], en el apartado "Trámites destacados" del "Catálogo de trámites", a la que se adjuntará el modelo de solicitud anexo 1, de estas bases y la documentación requerida, en su caso.

Podrán también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante modelo de solicitud, anexo 1, de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Segura de León, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

- Quienes lo hagan en cualquiera de las restantes 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 copia de la solicitud al correo electrónico: [segura@dip-badajoz.es](mailto:segura@dip-badajoz.es)

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segura de León

Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso.

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada de diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas
- Certificado negativo de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen, supondría sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en tarifa general 37,766 euros y tarifa desempleado 18,88 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 48 de 11 de marzo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: Cajalmendralejo: ES51 3001 0026 2326 1000 0298. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Encargado/a Biblioteca", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición

mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No abonar los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las actuaciones necesarias para el desarrollo del mismo 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 presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será colegiado 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario o Secretaria, con voz y sin 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 de la Presidenta 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 mismo. 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.

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 Segura de León.

**Sexta.- Sistema de selección.**

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

**Séptima.- Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.**

7.1.- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en la solicitud de participación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo 1 aportado junto a la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.

**A. Servicios prestados (60 puntos máximo).**

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, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León) en la jornada de trabajo ofrecida de la plaza o superior, por servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgarán 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León) en la jornada de trabajo ofrecida de la plaza o superior, por servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales distintas de la plaza convocada se otorgarán 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

a.3. Por cada mes de servicios en la jornada de trabajo ofrecida de la plaza o superior 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 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 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 denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Segura de León 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 computarán como prestados a tiempo completo.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

**B. Otros méritos (40 puntos máximo):**

La documentación justificativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos.

Se valorarán los siguientes méritos:

B.2- Formación (Máximo 40 puntos). Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con la plaza ofertada: 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 30 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

En caso de empate en la puntuación máxima total a obtener, se acudirá para deshacer el empate en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.1, en caso de persistir en segundo lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.2 y en caso de persistir en tercer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.3.

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.

7.2.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León y en el tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Octava.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y formalización del contrato.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta acreditará en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante propuesta, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Tras los trámites anteriores, 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, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Novena.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

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.

Undécima.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 de Badajoz, 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.

ANEXO 1: PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA.

(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Segura de León, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-D.A. 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Encargado/a de Biblioteca, mediante el sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha \_\_\_\_\_, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una X el documento que se acompaña):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

- Fotocopia compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Certificado negativo de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

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

El/La solicitante,

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León (Badajoz).

Segura de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo Molina Medina.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Segura de León**  
**Segura de León (Badajoz)**  
**Anuncio 5937/2022**

*Convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso de una plaza de Encargado/a de Obras correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal*

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir la plaza referenciada, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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 de este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios.

**«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA CONCURSO DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Encargado/a de Obras, mediante el sistema de concurso de conformidad con 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. Asimismo, es también objeto de la

presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona seleccionada, que estará formada por aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos por el Tribunal para su contratación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Encargado/a de Obras
- Número total de vacantes: 1
- Régimen: Laboral
- Jornada: Completa
- Grupo/ Subgrupo/ Categoría profesional: C2.
- Titulación exigible: Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso.
- Reserva a personas con discapacidad: No se establece.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>]

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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) Poseer la titulación exigida.
- f) Estar en posesión del carné de conducir B

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes y documentación. Plazo y forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>], en el apartado "Trámites destacados" del "Catálogo de trámites", a la que se adjuntará el modelo de solicitud anexo 1, de estas bases y la documentación requerida, en su caso.

Podrán también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante modelo de solicitud, anexo 1, de estas bases, con arreglo a lo siguiente:

- Cuando se realicen presencialmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Segura de León, de

lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

- Quienes lo hagan en cualquiera de las restantes 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 copia de la solicitud al correo electrónico: [segura@dip-badajoz.es](mailto:segura@dip-badajoz.es)

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segura de León

Documentación. Las personas aspirantes deberán presentar junto con la instancia anexo I, los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso.

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir B
- Fotocopia compulsada del Curso de Personal Directivo de Empresa del Sector de la Construcción
- Fotocopia compulsada de diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en tarifa general 15,13 euros y tarifa desempleado 7,56 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 48 de 11 de marzo de 2022) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: Cajalmendralejo: ES51 3001 0026 2326 1000 0298. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas Encargado/a de Obras", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No abonar los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación será tratada únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las actuaciones necesarias para el desarrollo del mismo 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 presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

#### 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será colegiado 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Cuatro vocales.
- Secretario o Secretaria, con voz y sin 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 de la Presidenta 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 mismo. 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.

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 Segura de León.

#### Sexta.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

#### Séptima.- Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

7.1.- Tras la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal Calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos de cada aspirante, consignados en la solicitud de participación.

El Tribunal otorgará una puntuación máxima total de 100 puntos, dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (titulación, formación, cursos...), de acuerdo con los baremos que figuran a continuación.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y que consten relacionados en el anexo 1 aportado junto a la instancia, así como la documentación acreditativa de los mismos de acuerdo con la base tercera.



**A. Servicios prestados (60 puntos máximo).**

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, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a.1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgarán 0,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.
- a.2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Segura de León), por servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales distintas de la plaza convocada se otorgarán 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.
- a.3. 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 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 60 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 denominación de la plaza, el grupo de clasificación y el porcentaje de duración de la jornada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Segura de León 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.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.

**B. Otros méritos (40 puntos máximo):**

La documentación justificativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos.

Se valorarán los siguientes méritos:

B.1.- Por estar en posesión del Curso de Personal Directivo de Empresa del Sector de la Construcción: 10 puntos.

B.2.- Formación (Máximo 30 puntos). Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

- Por participación en actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas directamente con la plaza ofertada: 0,10 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 30 puntos.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

En caso de empate en la puntuación máxima total a obtener, se acudirá para deshacer el empate en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.1, en caso de persistir en segundo lugar al que haya

obtenido mayor puntuación en el apartado a.2 y en caso de persistir en tercer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado a.3.

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.

7.2.- Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura de León y en el tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Octava.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y formalización del contrato.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su contratación, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar la plaza, en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta acreditará en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La persona aspirante propuesta, deberá someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

Quienes, dentro del plazo anterior, 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 podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Tras los trámites anteriores, 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, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Novena.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

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.

Undécima.- Vinculación de las bases. Recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 de Badajoz, 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.

ANEXO 1: PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS  
(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)

SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Que, teniendo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Segura de León, en el marco de la oferta de empleo público 2022 (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal-D.A. 6.ª de la Ley 20/2021), para la cobertura de una plaza de Encargado/a de Obras mediante el sistema de concurso.

Y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del estado de fecha \_\_\_\_\_, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

MANIFIESTA:

Que reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una X el documento que se acompaña):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados en la Administración Pública emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir B
- Fotocopia compulsada del Curso de Personal Directivo de Empresa del Sector de la Construcción
- Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas.
- Resguardo justificativo del abono de la tasa de derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento de su abono, así como justificación de reducción de tasa por bonificación, según lo establecido al final de este apartado.

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

El/La solicitante,

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Segura de León (Badajoz)

Segura de León, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo Molina Medina.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Trujillanos**  
**Trujillanos (Badajoz)**  
**Anuncio 5927/2022**

*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 12/12/2022, 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 TRUJILLANOS, 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 núm. 101 de fecha 27/05/2022.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trujillanos <https://sede.trujillanos.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	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 €:

C/C: ES30 0078 0018 13 4012000020.

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 Trujillanos 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 Trujillanos [dirección <https://sede.trujillanos.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 TRUJILLANOS 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.trujillanos.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 TRUJILLANOS 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 indistintamente a jornada completa o a tiempo parcial en la Administración convocante ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 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 0,050 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación total 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 (Universidades, Colegios, ...)y 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.

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. 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 de la administración convocante 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 la administración convocante 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.trujillanos.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 Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Javier García Rubio.

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 Trujillanos, 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 núm. \_\_\_\_\_, 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 Trujillanos, 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.: \_\_\_\_\_

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

## ANEXO II

## MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

## DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

DNI/NIE

Convocatoria (indicar la 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 indistintamente a jornada completa o a tiempo parcial en la administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

N.º doc	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				
	Ayuntamiento de trujillanos 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 0,050 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, ...), y 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.

N.º dc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	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.trujillanos.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 Trujillanos, 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 Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Javier García Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Trujillanos**  
**Trujillanos (Badajoz)**  
**Anuncio 5929/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Cocinera*

**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 12/12/2022, 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 Trujillanos, 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 núm. 101 de fecha 27/05/2022.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trujillanos <https://sede.trujillanos.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
Cocinera	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 €: C/C: ES30 0078 0018 13 4012000020.

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 Trujillanos 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 Trujillanos [dirección <https://sede.trujillanos.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 Trujillanos 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.trujillanos.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 Trujillanos 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 0,10 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 0,040 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación total 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 (Universidades, Colegios,...) y 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.

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.- 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 de la administración convocante 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 la administración convocante 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.trujillos.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 Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Javier García Rubio.

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 Trujillanos, 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 núm. \_\_\_\_\_, 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 Trujillanos, 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.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trujillanos.

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)	
<p>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,</p> <p>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.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en la administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc	Ayuntamiento de trujillanos 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 0,050 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,...), y 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 dc.	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.trujillanos.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 Trujillanos, 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 Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Javier García Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Trujillanos**  
**Trujillanos (Badajoz)**  
**Anuncio 5931/2022**

*Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de Educador/a Infantil*

#### APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 12/12/2022, 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 Trujillanos, 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 núm. 101 de fecha 27/05/2022.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trujillanos <https://sede.trujillanos.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
Educador/a Infantil	1	C1	Maestra, especialidad educación infantil	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 €: C/C: ES30 0078 0018 13 4012000020.

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 Trujillanos 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 Trujillanos [dirección <https://sede.trujillanos.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 Trujillanos 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.trujillanos.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 Trujillanos 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 periodo de 30 días (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 0,10 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 0,034 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

La puntuación total 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, entidades privadas (Universidades, Colegios, ...) y 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.

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 experiencia laboral de 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 de la administración convocante 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 la administración convocante 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.trujillos.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 Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Javier García Rubio.

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 Trujillanos, 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 núm. \_\_\_\_\_, 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 Trujillanos, 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.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trujillanos.

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar la plaza a la que opta)	
<p>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,</p> <p>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.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de la antigüedad: (Hasta un máximo de 8 puntos).

A. Por cada mes completo de antigüedad en la administración convocante ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE					
N.º doc	Ayuntamiento de trujillanos 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 0,050 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,...), y 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 dc.	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.trujillanos.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 Trujillanos, 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 Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Javier García Rubio.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valle de la Serena**  
**Valle de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 5826/2022**

*Bases por la que se convoca a concurso una plaza de personal laboral fijo de Oficial de la Construcción (Encargado de Obras), AP, 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 OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN (ENCARGADO DE OBRAS) , AP, 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 Oficial de la Construcción (encargado de obras), AP, 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN (ENCARGADO DE OBRAS), AP, 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	Fecha
174/2022	Oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal	2022-8, de 27/5/2022	27/5/2022. Publicado BOP 101, de 30/5/2022

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
AP	Oficial construcción (Encargado de Obras)	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):

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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.
- Poseer titulación de certificado de escolaridad 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 ésta 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 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.

#### 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 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. 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.

#### 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.

Décima.- 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).

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.

N.º 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.

N.º 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 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos.

N.º doc.	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación	Organismo que organiza/imparte	N.º 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 Villafranca de los Barros**  
**Villafranca de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 5956/2022**

*Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para el acceso a dos plazas de Oficiales de Limpieza Viaria por promoción interna*

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante decreto número 1712/2022, de 15 de diciembre, ha resuelto aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para el acceso a dos plazas de Oficial de Limpieza Viaria, mediante concurso y sistema de promoción interna, recogida en la oferta de empleo público 2021

del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, con el siguiente tenor literal:

HE RESUELTO:

Primero: Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos para el acceso a dos plazas de Oficiales de Limpieza Viaria mediante concurso y sistema de promoción interna (Oferta de Empleo Público 2021), que se detallan en el anexo I de este decreto.

Segundo: Abrir un plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la relación de admitidos y excluidos. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero: Dar publicidad de este decreto mediante su publicación en el BOP, su inserción en el tablón de anuncios del Portal del Ciudadano de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, y en el tablón de anuncios del Departamento de Personal, dar difusión a través de los medios de comunicación locales y enviar a la oficina local del SEXPE.

ANEXO I:

LISTA DE ASPIRANTES ADMITIDOS PROVISIONALMENTE:

	Apellidos y nombre	DNI
1	González Lara, José Antonio	***7805**

LISTA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS PROVISIONALMENTE:

	Apellidos y nombre	DNI	Causa
1	Espino Fernández, Fabián	***5269**	No aporta titulación ni vida laboral

Así lo firmo y hago saber, en la fecha del encabezado.

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel María García Ramos.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre**  
**Villagarcía de la Torre (Badajoz)**  
**Anuncio 5876/2022**

*Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Oficial de Obras, como personal laboral fijo, mediante concurso, incluida en la oferta de empleo público para estabilización*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE OBRAS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN**

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 se han aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la convocatoria y bases para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El 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 de este Ayuntamiento (<https://villagarcíadelatorre.es>) y el tablón de anuncios.

«BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE OBRAS, PERSONAL LABORAL, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAGARCIA DE LA TORRE, EN EL MARCO DEL PROCESO

## EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

## Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de oficial de obras, personal laboral, en el turno libre por el sistema de concurso para el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 10 de mayo de 2022.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

## Características de la plaza:

- \* Plaza: 1 plaza de oficial de obras.
- \* Personal: Laboral fijo.
- \* Titulación: Educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente.
- \* Jornada completa.
- \* Funciones:
  - Planificación, coordinación y ejecución de obras públicas.
  - Mantenimiento de las dependencias municipales.
  - Mantenimiento de servicios municipales: abastecimiento de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, instalaciones deportivas, cementerio y piscina municipal.
  - Mantenimiento de la red viaria.
  - Mantenimiento de parques y jardines.
  - Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
  - Coordinación del personal de servicios de obras y mantenimiento.
  - Coordinación de personal en fiestas y eventos.
  - Puesta en marcha de servicios temporales.
  - Y todas aquellas otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por los órganos de gobierno y sea formado/a previamente para tal efecto.

## Segunda.- Condiciones 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 o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.
- e) Estar en posesión de los títulos de: Graduado Escolar, Educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento 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.

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.

A las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo I, se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante de pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes.

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.

Las instancias con los documentos que se acompañen se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo de dos meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Igualmente, se hará público el día, hora y lugar en que se constituirá el tribunal y se valorará el concurso.

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, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

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, en aquellas pruebas que consideren necesario o para 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 participando en la adopción 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.



El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración 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.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección es el 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.

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.

Los méritos que pueden apreciarse en el concurso son los que siguen:

A) Experiencia laboral en la misma plaza. Máximo 7 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado.

Por cada mes de antigüedad, en el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, ocupando la plaza objeto de la convocatoria	0,03 puntos/mes
Por cada mes de antigüedad, en cualquier otra Administración Pública, ocupando la plaza objeto de la convocatoria	0,01 puntos/mes

B) Formación. Máximo 3 puntos.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Se valorará, únicamente, una edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Solamente se tendrán en cuenta los cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y hayan sido homologados por otras administraciones, organizaciones sindicales o agente promotor acogido al Plan nacional de formación continua de administraciones públicas.

No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

No se valorarán las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación.

Duración	Puntos
Por cada 10 horas de formación específica incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas o cursos de entidades colaboradoras directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria	0,30

Séptima.- Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

Finalizada la baremación del concurso y concedido un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones, resueltas las mismas, si las hubiere, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Sr. Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido

En caso de que dos, o más, aspirantes obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de

desempate, serán:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento convocante ocupando la plaza objeto de convocatoria
2. Mayor puntuación en formación.
3. Por sorteo.

Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo otorgado, 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 o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, deberán someterse a reconocimiento médico en Centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

En el caso de personal laboral, 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, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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.

Décima.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2018, 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 del 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, le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General 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, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice.

Decimoprimera.- 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, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; 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; 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimosegunda.- Igualdad de género.

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/doña \_\_\_\_\_ con DNI número \_\_\_\_\_, vecino de con domicilio en , provincia de , teléfono de contacto y correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre para la provisión de una plaza de Oficial de Obras, 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 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 guardara la Constitución como 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.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

#### SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso de esta convocatoria para una plaza de oficial de obras, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En Villagarcía de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.»

En Villagarcía de la Torre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Eduardo Martín Chavez.

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

**Anuncio 5969/2022**

*Aprobación definitiva de la modificación de créditos número 3/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, con cargo al remanente líquido de tesorería*

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 DE LA ENTIDAD DE VILLARTA DE LOS MONTES POR EL QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 3/2022 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del

artículo 169.1, por remisión del 179.4, 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

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
241	619 00	Obras AEPSA garantía de rentas	68.554,12 €	40.000,00 €	108.554,12 €
338	226 09	Festejos populares	55.000,00 €	10.000,00 €	65.000,00 €
Total:			0,00 €	50.000,00 €	0,00 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en concepto de ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
870	00		Remanente de tesorería para gastos generales	50.000,00
Total ingresos:				50.000,00

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer 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 de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 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 Villarta de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Chaves Talán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zahínos**  
**Zahínos (Badajoz)**  
**Anuncio 5961/2022**

*Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la gestión de residuos de la construcción y demolición*

Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento Pleno la Ordenanza fiscal reguladora de la gestión de residuos de la construcción y demolición, se anuncia que el mismo y sus antecedentes estarán expuestos y a disposición de los interesados en este Ayuntamiento por plazo de treinta días, contados a partir de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios municipal, al objeto de que puedan presentar las objeciones, alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas, entendiéndose que, de no presentarse éstas, se considerará definitivamente aprobado dicho Reglamento.

En Zahínos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Gregorio Gallego Borrego.- El Secretario-Interventor, Juan José Torrado Crespo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Zahínos****Zahínos (Badajoz)****Anuncio 5291/2022***Solicitud de licencia para la apertura de local para "centro de estética"*

Licencia para centro de estética.

Por Alba María Estévez Rodríguez (NIF número 088960\*\*\*), en su propia representación, se ha presentado solicitud para apertura de local para centro de estética, en la calle La Encina número 110, de este municipio.

La actividad pretendida por el interesado no se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la CCAA de Extremadura, según se indica en el artículo 33, (ámbito de aplicación).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente en trámite a información pública por término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes, de alguna manera, se consideren afectados por la actividad de que se trata, puedan efectuar las observaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

En Zahínos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Gregorio Gallego Borrego.- Secretario-Interventor, Juan José Torrado Crespo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
MANCOMUNIDADES****Mancomunidad de Municipios La Serena****Castuera (Badajoz)****Anuncio 5906/2022***Convocatoria y bases de selección mediante la modalidad de concurso dentro del proceso de estabilización de la Mancomunidad de Municipios de La Serena para las diferentes plazas que se incluyen en la misma*

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SERENA POR LA CUAL SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DE SELECCIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONCURSO DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SERENA PARA LAS DIFERENTES PLAZAS QUE SE INCLUYEN EN LA MISMA.

Dº. Jesús Martín Torres, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Serena (Badajoz), expone lo siguiente:

Es objeto de la presente Resolución aprobar las Bases de Selección del Proceso Extraordinario de Estabilización de la Mancomunidad de Municipios de la Serena (Badajoz), de acuerdo con lo dispuesto 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Extraordinaria Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia de fecha 27 de abril de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 91 de fecha 13 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia 91 de fecha 16 de mayo de 2022.

En virtud de todo lo anterior, HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar las Bases que han de regir el Proceso de Selección de las plazas que más adelante se dirán dentro del Proceso Extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal del Personal Laboral de la Mancomunidad de Municipios de la Serena (Badajoz).

Segundo.- Publicar las citadas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como en el Diario Oficial de



Extremadura (DOE), y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (BOE), momento a partir del cual comenzará el plazo de presentación de solicitudes para todas aquellas personas interesadas en participar en el presente Proceso Selectivo.

Tercero.- Dar traslado de la presente Resolución a la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios de la Serena (Badajoz) en la primera Sesión Ordinaria que se le celebre, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Presidente de la Mancomunidad, Jesús Martín Torres.- El Secretario General, Antonio Raúl Martínez Sánchez.

**BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LAS DIFERENTES PLAZAS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SERENA (BADAJOZ), COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONCURSO SEGÚN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN DE ESTA MANCOMUNIDAD (DOE NUM. 91 DE FECHA 31 DE MAYO DE 2022)**

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de pruebas selectivas por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de las diferentes plazas de la Mancomunidad de Municipios de la Serena (Badajoz) que se indican a continuación, como personal laboral fijo, con las características particulares de cada una de ellas, conforme con lo dispuesto 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Extraordinaria Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia de esta Mancomunidad de fecha 27 de abril de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 91 de fecha 31 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia 91 de fecha 16 de mayo de 2022.

LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN EN EL PRESENTE PROCESO SELECTIVO SON LAS SIGUIENTES;

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GERENTE
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración general
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Diplomatura, Licenciatura o Grado Universitario
N.º de vacantes	Una plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración general
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de Formación Profesional de Grado Medio Administrativo, Graduado Escolar, E.S.O. ó equivalente.
N.º de vacantes	Una plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	LIMPIADORA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración general
Categoría profesional	E
Titulación exigible	Sin titulación específica.
N.º de vacantes	Una plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	MECÁNICO
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de Graduado Escolar, ESO o Equivalente
N.º de vacantes	Una plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CONDUCTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de Graduado Escolar o similar con Certificado de Aptitud Profesional.
N.º de vacantes	Ocho Plazas
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	OPERARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	E
Titulación exigible	Sin Titulación Específica.
N.º de vacantes	Diez Plazas
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	OFICIAL PARQUE DE MAQUINARIA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	C2

Titulación exigible	Título de Graduado Escolar o similar
N.º de vacantes	Seis Plazas
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TÉCNICO DROGODEPENDENCIA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social, Educación Social o Psicología
N.º de vacantes	Una Plaza.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TÉCNICO DE CIUDADES SALUDABLES
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Título de Grado Universitario
N.º de vacantes	Una Plaza.
Sistema de selección	Concurso

Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TRABAJADOR SOCIAL SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
N.º de vacantes	Nueve Plazas
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TRABAJADOR SOCIAL (COORDINACIÓN) SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social

N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ORDENANZA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	E
Titulación exigible	Sin Titulación Específica.
N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	EDUCADOR SOCIAL PROGRAMA DE FAMILIA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Educación Social
N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PSICOLOGAS PROGRAMA DE FAMILIA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Título de Grado o Licenciatura en Psicología.
N.º de vacantes	Dos Plazas
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TRABAJADORA SOCIAL PROGRAMA DE FAMILIA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PEDAGOGO ATENCIÓN TEMPRANA Y HABILITACIÓN FUNCIONAL
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Título de Grado o Licenciado en Pedagogía Título de Grado o Licenciado en Pedagogía con formación de 150 Atención Temprana y de 150 horas en Psicomotricidad.
N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PSICOLOGA ATENCIÓN TEMPRANA Y HABILITACIÓN FUNCIONAL
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Título de Grado o Licenciado en Pedagogía con formación de 150 Atención Temprana y de 150 horas en Psicomotricidad.
N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FISIOTERAPEUTA ATENCIÓN TEMPRANA Y HABILITACIÓN FUNCIONAL
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Fisioterapia Título de Grado o Licenciado en Pedagogía con formación de 150 Atención Temprana y de 150 horas en Psicomotricidad.
N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TERAPEUTA OCUPACIONAL ATENCIÓN TEMPRANA Y HABILITACIÓN FUNCIONAL
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Terapia Ocupacional Título de Grado o Licenciado en Pedagogía con formación de 150 Atención Temprana y de 150 horas en Psicomotricidad.
N.º de vacantes	Una Plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.



Jornada	50%
---------	-----

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	AGENTES DE IGUALDAD
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Grado Universitario
N.º de vacantes	Dos Plazas
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ARQUITECTO
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Título de Grado o Licenciatura en Arquitectura
N.º de vacantes	Una Plaza.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	85%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ASESORA JURIDICA
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Título de Grado o Licenciatura en Derecho
N.º de vacantes	Una Plaza.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ARQUITECTO TÉCNICO
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Arquitectura Técnica.
N.º de vacantes	Una Plaza.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	80%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	DELINEANTE
--------------------------	------------

Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachillerato o Título de Formación Profesional de Grado Medio.
N.º de vacantes	Una Plaza.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	80%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	VIGILANTE
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Escolar, Graduado en Eso o Equivalente.
N.º de vacantes	Una Plaza.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TÉCNICO DE TURISMO
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Título de Diplomatura o Grado en Turismo
N.º de vacantes	Dos Plazas.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GESTOR CULTURAL
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Título de Licenciatura o Grado Universitario.
N.º de vacantes	Dos Plazas.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	DINAMIZADOR DEPORTIVO
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	A2

Titulación exigible	Título de Diplomatura Maestro Especialidad en Educación Física (con nivel de habilitación 3 de exención de los requisitos de cualificación profesional para empleados públicos), Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o Licenciatura en Educación Física o Ciencias del Deporte.
N.º de vacantes	Siete Plazas.
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Jornada	100%

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica (<https://mancomunidaddelaserena.sedelectronica.es>) de la Mancomunidad de Municipios de la Serena, dentro del apartado "tablón de anuncios".

#### 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:

1. 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.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. 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.
4. 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.
5. Poseer la titulación exigida.

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.

#### CUARTA. ACCESO A PROFESIONALES 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, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS

##### 5.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Serena, y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Mancomunidad de Municipios de la Serena, 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 (BOE).

La Resolución de las diferentes plazas del proceso selectivo se hará siguiendo el siguiente calendario:

1. Para las plazas de Gerente, Auxiliar Administrativo, Mecánico, Ordenanza, Agentes de Igualdad, Técnicos de Turismo Vigilante y Gestores Culturales, y se realizará en un plazo de 15 días, como máximo, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (BOE).
2. Para las plazas de Técnico en Drogodependencia, Psicólogas del Programa de Familia, Educadora Social del Programa de Familia, Trabajadora Social del Programa Familia, Pedagogo en Atención Temprana y Rehabilitación Funcional, Psicóloga en Atención Temprana y Rehabilitación Funcional, Fisioterapeuta en Atención Temprana y Rehabilitación Funcional y Terapeuta Ocupacional en Atención Temprana y Rehabilitación Funcional, Arquitecto, Asesoría Jurídica, Arquitecto Técnico y Delineante, se realizará en un plazo de 30 días, como máximo, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (BOE).
3. Para las plazas de Coordinadora y Trabajadores Sociales del Servicio Social de Atención Social Básica, Oficiales del Parque de Maquinaria, Dinamizadores Deportivos, se realizará en un plazo de 45 días, como máximo, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (BOE).
4. Para las plazas de Conductores del servicio de Residuos Sólidos Urbanos, Operarios del Servicio de Residuos Sólidos Urbanos y Técnico de Ciudades Saludables, se realizará en un plazo de 75 días, como máximo, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (BOE).

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad, Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura (DOE), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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 Mancomunidad será el responsable del tratamiento de estos datos.

## 5.2. PAGO DE TASAS.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de la Mancomunidad de Municipios La Serena, que señala lo siguiente:

GRUPO DE CLASIFICACION	CUANTIA
Grupo A1	10,00 euros
Grupo A2	10,00 euros
Grupo C1	5,00 euros
Grupo C2	5,00 euros
Agrupaciones profesionales	5,00 euros

Los interesados en participar en el presente Proceso Selectivo, deberán ingresar la cuantía que corresponda conforme a lo indicado anteriormente en el número de cuenta ES88 21037413 7900 3000 2261, perteneciente a la sucursal Unicaja.

Conforme a lo indicado en la citada Ordenanza Fiscal, estarán exentas de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo que se acreditará mediante copia compulsada del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas, así como quienes acrediten mediante la oportuna certificación de SEXPE, estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año y, mediante la oportuna certificación o vida laboral, no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo periodo.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, 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 participación en las convocatorias de selección de personal, 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 no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

#### SEXTA. ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Mancomunidad dictará resolución en el plazo de un mes, 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 Mancomunidad, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia de la Mancomunidad se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Mancomunidad. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en la página web de la Mancomunidad [www.mancomunidaddelaserena.com](http://www.mancomunidaddelaserena.com).

#### SEPTIMA. 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.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a con voz y sin 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 de la Presidenta 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.

#### 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 o funcionario en la categoría de plaza a la que opta. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la Mancomunidad la Serena será aportado de oficio por la propia Mancomunidad y referido siempre a la fecha de determinación 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 relacionados con la experiencia profesional 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 concretamente en esta Mancomunidad de Municipios la Serena, 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 (Tribunal de Justicia de la Unión Europea).

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.

Méritos que se computan (máximo 100 puntos)

EXPERIENCIA EN LAS PLAZAS DE IGUAL DENOMINACIÓN A LA QUE SE OPTA.	MANCOMUNIDAD LA SERENA	OTRAS ADMÓN. PÚBLICAS
PUNTUACION	1 PUNTO/MES	0,15 PUNTOS/MES

### 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.

- Ocupación en la Mancomunidad de Municipios de la Serena, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en la Mancomunidad la Serena.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras administraciones públicas.

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 la Mancomunidad de Municipios la Serena:

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.

8.6.- ALEGACIONES A LAS PUNTUACIONES OTORGADAS POR EL TRIBUNAL

Una vez baremado los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica 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 en Sede Electrónica de las mismas.

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, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

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 que se publican en

la Sede electrónica de esta Mancomunidad, 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 y superado el examen médico preceptivo, 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 o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El presente Procedimiento Selectivo no contempla en ningún caso, la Constitución de Bolsas de Empleo en cada una de las plazas objeto de convocatoria.

#### NOVENA. ADJUDICACION DE DESTINOS

Una vez finalizado el Proceso Selectivo por los diferentes aspirantes que lo hubieran superado, se ocuparán y proveerán los diferentes puestos objeto de la convocatoria de acuerdo a lo siguiente:

1º.- En el supuesto de que los procedimientos selectivos para cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria finalicen resultando seleccionados aspirantes que actualmente vengan desempeñando sus funciones en la Mancomunidad de Municipios de la Serena, los aspirantes que resulten seleccionados se adscribirán obligatoriamente por la Presidencia de la Mancomunidad a aquel puesto de trabajo y centro de trabajo que viniera desempeñando hasta el momento de presentar su solicitud en el presente Proceso Selectivo, sin posibilidad de elección ninguna de cualquier otro puesto o centro de trabajo que no le correspondiera conforme a lo anterior.

2º. En el supuesto de que los procedimientos selectivos para cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria finalicen resultando seleccionados aspirantes que actualmente NO vengan desempeñando sus funciones en la Mancomunidad de Municipios de la Serena, los aspirantes que resulten seleccionados se adscribirán obligatoriamente por la Presidencia de la Mancomunidad a aquel puesto de trabajo y centro de trabajo que se determine por la misma conforme a la Resolución que se dicte al efecto.

#### DECIMA. INCOMPATIBILIDADES

Los/las 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.

#### UNDECIMA. 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 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.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Secretario-Interventor, Antonio Raúl Martínez Sánchez.- El Presidente, Jesús

Martín Torres.

## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
------------------------

## EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Serena/tablón de anuncios] número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener la nacionalidad española.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.

Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Mancomunidad de La Serena
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="#">www.</a>

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Mancomunidadde
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="#">www.</a>

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En , a de de 20</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.:</p> <p><i>[ILMO.]</i> SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA SERENA</p>



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

**Anuncio 5885/2022**

*Convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social para el Programa de Atención a Familias, como personal laboral mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para estabilización*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A FAMILIAS, COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA ESTABILIZACIÓN**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases 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 Extraordinaria Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia de fecha 27 de abril de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 91 de fecha 13 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia 91 de fecha 16 de mayo de 2022.

Las características de la plaza que se convocan en estas bases son:

Denominación de la plaza:	Trabajador/a Social
Régimen:	Laboral fijo
Unidad/Área:	Programa de atención a familias
Categoría profesional:	A2
Titulación exigible:	Título de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social
N.º de vacantes:	Una plaza
Sistema de selección:	Concurso-oposición
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 <https://sede.mriobodion.es> de la Mancomunidad de Municipios Río Bodión, dentro del apartado "tablón de anuncios".

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

### E. Poseer la titulación exigida.

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. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS

#### 4.1.- 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 Presidente de la Mancomunidad 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 esta Mancomunidad, en la dirección de internet <https://sede.mriobodion.es> de la Mancomunidad de Municipios Río Bodión, dentro del apartado "tablón de anuncios".

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 a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Mancomunidad de Municipios Río Bodión, mediante comparecencia personal.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica de la Mancomunidad, 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 esta Mancomunidad.

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. La Mancomunidad será la 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 quinta, 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. Presidente de la Mancomunidad, y se presentarán según lo indicado anteriormente.
2. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
3. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta de la Mancomunidad de Municipios Río Bodión y los méritos alegados en formación de conformidad con la base séptima, apartado 7.5. Acreditación de los méritos.
4. Copia del DNI
5. Carné de Conducir
6. Vida laboral
7. Titulación académica
8. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

#### 4.2. Pago de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente:

	Hasta 3 ejercicios/pruebas	A partir de 4 ejercicios/pruebas
Grupo A1	15 euros	20 euros
Grupo A2	15 euros	20 euros
Grupo B	10 euros	15 euros
Grupo C1	10 euros	15 euros
Grupo C2	10 euros	15 euros
Agrupaciones Profesionales	10 euros	15 euros

Se puede proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria del BBVA es el siguiente: IBAN ES85 0182 6031 6102 0850 1552

Estará bonificada la cuota de la tasa:

- Tendrán una reducción del 75% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales (SEPAD o, en su caso CADEX, Centro de Atención a la discapacidad de Extremadura), y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

- Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de convocatoria. Esta condición se acreditará por medio de certificaciones emitidas por la administración competente en el momento de la solicitud.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base quinta. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, 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, 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 no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las

convocatorias de selección de personal.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Mancomunidad, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de esta Mancomunidad, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### Sexta.- 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.

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 Presidente o de la Presidenta la sustituirá aquel 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.

#### Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

##### 8.1. Fase de oposición

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de las pruebas de aptitud obligatorias previstas en estas bases.

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

Los/las candidatos/as deberán acudir con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Respecto a quienes opten por el turno de reserva de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se determinarán

las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participaci6n. La adaptaci6n de tiempos consistir6 en la concesi6n de un tiempo adicional para la realizaci6n de los ejercicios y se llevar6 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 adaptaci6n de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo p6blico de personas con discapacidad.

Finalizada la fase de oposici6n, el Tribunal proceder6 a valorar los m6ritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposici6n.

La realizaci6n de las pruebas tendr6 car6cter obligatorio, calific6ndose hasta un m6ximo total de 60 puntos.

Para aquellas pruebas que no puedan desarrollarse de manera conjunta por la totalidad de aspirantes, el orden de actuaci6n de los aspirantes ser6 el que resulte del sorteo al que se refiere el art6culo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraci6n del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podr6 disponer la celebraci6n simult6nea de varios ejercicios en una misma sesi6n, como medida apropiada para un desarrollo 6gil del proceso. En otro caso, el llamamiento para la sesi6n siguiente de un mismo ejercicio deber6 realizarse con un plazo m6nimo de antelaci6n de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deber6 respetar un plazo m6nimo de cuarenta y ocho horas.

La calificaci6n de la fase de oposici6n ser6 la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de los que consta esta fase. Para superar esta fase de oposici6n ser6 necesario alcanzar un m6nimo de 30 puntos.

#### 8.1.1. Ejercicios de la fase de oposici6n

Los ejercicios de la oposici6n ser6n los siguientes:

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.

Consistir6 en contestar por escrito, durante un tiempo m6ximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test planteado por el Tribunal de 40 preguntas con un m6ximo de tres respuestas alternativas, siendo s6lo una de ellas la correcta. Las preguntas versar6n sobre el contenido del programa anexo a esta convocatoria.

Podr6n incluirse preguntas reserva, que sustituir6n a las preguntas del ejercicio en caso de que el Tribunal, de oficio o a instancias de cualquier aspirante, determine la inexactitud de cualquier de ellas.

No se permitir6 el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentaci6n ni el de tel6fonos m6viles.

La calificaci6n del ejercicio se realizar6 hasta un m6ximo de 30 puntos, otorgando 1 punto por respuesta correcta y deduciendo 0,25 puntos por respuesta err6nea, no puntuando las preguntas no respondidas.

#### Segundo ejercicio. Prueba oral de car6cter pr6ctico

La realizaci6n de la prueba pr6ctica, que podr6 llevarse a cabo el mismo d6a de la prueba te6rica en funci6n de lo que decida el Tribunal, consistir6 en responder de forma concreta y razonada a las diferentes preguntas que de manera oral realice el Tribunal y que estar6n relacionadas con las funciones a realizar en el desempe6o de su competencia profesional y con el temario y la legislaci6n relacionadas en el anexo I.

En esta prueba, con preguntas previamente acordadas por los miembros del Tribunal, se valorar6 la idoneidad de cada aspirante para las funciones a desarrollar, la precisi6n en la respuesta y la claridad en la exposici6n e sus conocimientos.

Se calificar6 con un m6ximo de 30 puntos.

Para superar la fase de oposici6n ser6 preciso obtener una puntuaci6n de 30 puntos en la suma de los dos ejercicios.

#### 8.2. Fase del concurso.

A continuaci6n, se establecen los m6ritos que van a ser objeto de baremaci6n, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formaci6n relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de car6cter excepcional de Estabilizaci6n 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 p6blicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilizaci6n, de ah6 que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria



profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Mancomunidad de Municipios Río Bodión, 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:

- Cursos de formación financiados con fondos derivados del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, cualquiera que sea la entidad promotora del correspondiente plan.
- Cursos de formación incluidos en planes de formación de las Administraciones públicas e impartidos por Escuelas de Formación de empleados públicos, sindicatos, organismos o instituciones oficiales dependientes de aquéllas, no incluidos en el párrafo anterior. (INAP, FEMP, FEMPEX, universidades...)

Méritos que se computan (máximo 40 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta. (32 puntos)	M. Río Bodión	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2017 hasta el último día del plazo de presentación de instancias	0,75/mes	0,25/mes
Servicios prestados anteriores a 01/01/2017	0,20/mes	0,067/mes

  

Formación relacionada con el puesto al que se opta (8 Puntos)	Puntos
Por titulación superior a la exigida en la convocatoria	4
Asistencia a cursos y seminario: Por cada hora de formación: 0,015 puntos	4

### 8.3. Calificación.

A quienes hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, obteniéndose la puntuación final.

### 8.4. Acreditación de los méritos.

#### 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 la Mancomunidad de Municipios Río Bodión:

- 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.

#### d)5. En caso de empate en la puntuación, los criterios de desempate serán y por este orden.

- Mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte.
- Mayor formación relacionada con el puesto al que se opta.
- Si persistiera el empate, se procedería a un sorteo.

**d)6. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección.**

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica 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 en sede electrónica de las mismas.

**d)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, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

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 que se publican en la Sede electrónica de esta Mancomunidad, 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 y superado el examen médico preceptivo, 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 o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Con aquellas personas que, habiendo participado en el proceso selectivo, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido 30 puntos, se procederá a la inclusión en bolsas de personal laboral temporal de interinos específicas, por orden de puntuación. Tendrá una vigencia máxima de tres años y se entenderá automáticamente prorrogada si no se constituyese nueva Bolsa. Esta bolsa de empleo sustituirá a cualesquier otra existente.

**OCTAVA. INCOMPATIBILIDADES**

Los/las 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.

**NOVENA. 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 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.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Delgado Álvarez.

## TEMARIO

1. Decreto 74/2022, de 15 de junio, por el que se regulan los programas de atención a las Familias en Extremadura: Disposiciones generales. Entidades prestadoras y requisitos de acceso.
2. Decreto 74/2022, de 15 de junio, por el que se regulan los programas de atención a las Familias en Extremadura: Profesionales adscritos al programa y funciones. Bases procedimentales de funcionamiento del PAF.
3. Decreto 74/2022, de 15 de junio, por el que se regulan los programas de atención a las Familias en Extremadura: Mecanismos de coordinación e información y evaluación del PAF. Disposiciones.
4. Código Deontológico en Trabajo Social: Preámbulo. Descripción y ámbito de aplicación. Aplicación de principios generales de la profesión.
5. Código Deontológico en Trabajo Social: Derechos y deberes de los/las trabajadores/as sociales. La confidencialidad y secreto profesional. Las comisiones deontológicas. Disposición final.
6. Guía básica por el buen trato de la infancia en el ámbito de los servicios sociales, educación, sanidad, policial, maltrato prenatal: Introducción. Normativa legal del sistema de protección a la infancia.
7. Guía básica por el buen trato de la infancia en el ámbito de los servicios sociales, educación, sanidad, policial, maltrato prenatal: Necesidades de la infancia. Definición y tipología de maltrato infantil. Procedimiento de actuación ante los malos tratos a la infancia.
8. Guía básica por el buen trato de la infancia en el ámbito de los servicios sociales, educación, sanidad, policial, maltrato prenatal: Información básica que se debe obtener de cada fuente de información. Anexo: Indicadores de maltrato infantil. Hojas de notificación.
9. Ley 4/1994 de 10 de noviembre de protección y atención a menores: Título preliminar. Disposiciones generales. De las medidas de protección.
10. Ley 4/1994 de 10 de noviembre de protección y atención a menores: Del régimen de las medidas de protección. Disposiciones.
11. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
12. Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
13. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
14. La Mancomunidad Río Bodión y sus municipios. Organización, Funcionamiento, Recursos de la Zona.
15. La Mancomunidad Río Bodión y sus municipios. Estatutos de la Mancomunidad.
16. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: Disposiciones generales. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia.
17. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: Deber de comunicación de situaciones de violencia. Sensibilización, prevención y detección precoz. De las actuaciones en centros de protección.
18. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: De la organización administrativa. Disposiciones.
19. Recursos y programas del Servicio de Adolescencia y Familias y Servicio de Protección y Atención a la Infancia de la Dirección General de Políticas Sociales, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
MINISTERIOS**

**Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana**  
**Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura**  
**Badajoz**

**Anuncio 5387/2022**

*Levantamiento de actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por el proyecto "Humanización de la travesía de la carretera N-430. Mejora de la movilidad y la seguridad viaria en Avda. Ricardo Carapeto"*

ANUNCIO DE LA DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN EXTREMADURA POR EL QUE SE CONVOCA AL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROYECTO "HUMANIZACIÓN DE LA TRAVESÍA DE LA CARRETERA N-430. MEJORA DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIARIA EN LA AVENIDA RICARDO CARAPETO. TRAMO: FINAL AVDA. RICARDO CARAPETO – INTERSECCIÓN BA-20. T.M. DE BADAJOZ. PROVINCIA DE BADAJOZ". OBRA CLAVE: 33-BA-4360.

Con fecha 13 de octubre de 2022, el Director General de Carreteras ha aprobado definitivamente el Proyecto de Construcción "Humanización de la travesía de la carretera N-430. Mejora de la movilidad y la seguridad viaria en la avenida Ricardo Carapeto. Tramo: Final avda. Ricardo Carapeto – Intersección BA-20. T.M. de Badajoz. Provincia de Badajoz".

De acuerdo con la resolución de aprobación provisional del proyecto de referencia de 10 de junio de 2021 (BOE número 147 de 21 de junio de 2021), y conforme a lo previsto en el artículo 12 de la vigente Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de Carreteras, modificada por el Real decreto-ley 18/2018, de 8 de noviembre, el trámite realizado tiene el carácter de información pública previa a la declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por la ejecución del proyecto.

En consecuencia, la citada aprobación definitiva implica la declaración de utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación de los bienes, modificación de servicios y adquisición de derechos correspondientes, a los fines de expropiación, de ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbres, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la vigente Ley 37/2015, de Carreteras, el artículo 36 del vigente Reglamento General de Carreteras aprobado por Real Decreto 1812/1994, de 2 de septiembre, y el la Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa.

Por lo tanto, una vez aprobado definitivamente el Proyecto de Construcción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley sobre Expropiación Forzosa, y en uso de las competencias establecidas en el artículo 98 de dicha Ley y en el artículo 38 del vigente Reglamento General de Carreteras, el Director General de Carreteras, con fecha 13 de octubre de 2022, ha resuelto:

Ordenar a la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura la incoación del expediente de expropiación de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras, teniendo en cuenta, en su caso, lo indicado en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, modificado por la Ley 11/1996, de 27 de diciembre.

En consecuencia, esta Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura, haciendo uso de las facultades que le otorga el artículo 98 de la Ley de Expropiación Forzosa, y atendiendo a lo contemplado en los apartados 2 y 3 de su artículo 52, convoca a los propietarios que figuran en la relación que se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Badajoz, así como en la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura, sita en Avenida de Europa, número 1, 7.ª planta, Badajoz, para que asistan al levantamiento de las Actas Previas a la ocupación, en el lugar y hora que se indican a continuación:

Término municipal de Badajoz.

Lugar: Ayuntamiento de Badajoz.

Día 18 de enero de 2023, a partir de las 10:00 horas.

Además de los medios citados, se dará cuenta del señalamiento a los interesados, mediante citación individual y a través de la inserción de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia de Badajoz.

Estas publicaciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 44 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, servirán como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares no identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos y aquellos de los que se ignore su paradero.

A dicho acto comparecerán bien personalmente o representados por persona debidamente autorizada, debiendo aportar los documentos acreditativos de su titularidad, pudiendo ir acompañados, si así lo desean, de un Notario, Abogado y/o Perito, con gastos a su costa.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en la regla segunda del art. 56 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación, los interesados podrán formular por escrito ante esta Demarcación de Carreteras, las alegaciones que consideren oportunas, a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.

Los planos parcelarios y la relación de interesados podrán ser consultados en las dependencias antes citadas, en días hábiles y horas de oficina. Asimismo, los citados documentos estarán disponibles en la siguiente dirección de internet: <https://www.mitma.es/el-ministerio/participacion-publica>, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83.2 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Ingeniero Jefe de la Demarcación, J. Fernando Pedraza Majárrez.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
MINISTERIOS****Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana  
Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura  
Badajoz****Anuncio 5579/2022**

*Resolución por la que se aprueba provisionalmente y se somete a información pública el proyecto "Acondicionamiento y mejora de la movilidad en la travesía de Almendral mediante actuaciones sostenibles. N-435A PP.KK. 32+680 al 35+278"*

Anuncio de la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura por el que se publica la resolución de la Dirección general de carreteras en la que se aprueba provisionalmente y se somete a información pública el Proyecto "Acondicionamiento y mejora de la movilidad en la travesía de Almendral mediante actuaciones sostenibles. N-435A PP.KK. 32+680 AL 35+278. Provincia de Badajoz." Clave: 32-BA-50205.

Con fecha 10 de noviembre de 2022, el Subdirector General de Conservación, PD del Director general de carreteras (Orden TMA/1007/2021, modificada por Orden TMA/221/2022), resuelve:

1. Aprobar provisionalmente el proyecto "Acondicionamiento y mejora de la movilidad en la travesía de Almendral mediante actuaciones sostenibles. N-435A PP.KK. 32+680 AL 35+278. Provincia de Badajoz." Clave: 32-BA-50205, con un presupuesto base de licitación (IVA incluido) de 594.716,80 €. El proyecto contiene los documentos con la extensión y el contenido que su autor ha considerado necesarios para cumplir con lo indicado en el artículo 28 "Proyecto de trazado" del Reglamento general de carreteras.
2. Que se declara la urgencia del proyecto, de conformidad con el artículo 12.2 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras en la redacción dada por el Real Decreto-ley 18/2018, de 8 de noviembre, sobre medidas urgentes en materia de carreteras.
3. Que, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el art. 12.4 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras, se ordena a la demarcación de carreteras del Estado en Extremadura la incoación de un trámite de información pública. Dicha información pública lo será a efectos de la declaración de utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación referidos a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo del proyecto y la reposición de servicios afectados. También lo será a efectos de notificación a los interesados en la reordenación de accesos que realiza el proyecto con objeto de mejorar la explotación de la carretera y la seguridad vial (art. 36 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras).
4. Que se ordena a la demarcación de carreteras del Estado en Extremadura que someta el proyecto al informe de los organismos a los que pueda afectar.
5. Que se ordena a la demarcación de carreteras del Estado en Extremadura que lleve a cabo los trámites necesarios para que la presente resolución sea publicada en el Boletín Oficial del Estado.

Es por ello que, en virtud de dicha resolución y de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras, y con los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento general de carreteras aprobado por Real Decreto 1812/1994, de 2 de septiembre (BOE número 228, de 23 de septiembre), se somete el mismo a información pública por un período de treinta días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente al de la última fecha de las publicaciones reglamentarias: Boletín Oficial del Estado; Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en un diario de gran circulación en dicha provincia. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almendral.

Durante el plazo indicado el Proyecto y copia de la citada aprobación provisional estarán expuestos al público en la sede de la demarcación de carreteras del Estado en Extremadura, en horario de 09h a 14h, sita en la avenida de Europa número 1-8.ª planta CP 06071 Badajoz así como en la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana <https://www.mitma.es/el-ministerio/participacion-publica>, en el apartado proyectos no normativos, a fin que cualquier persona física o jurídica pueda presentar, por cualquiera de los sistemas indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las alegaciones y/u observaciones que consideren oportunas.

**RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS**

Término Municipal: Almendral



Finca	Pol.	Parc.	Titular	Exp definitiva	Servid.	Ocup temporal	Total	Suelo
06.010-1	7	9004	Demarcación de carreteras del Estado en Extremadura Ministerio	43,66	0	0	43,66	Rústico
06.010-2	6	9004	Demarcación de carreteras del Estado en Extremadura Ministerio	2260,30	0	0	2260,30	Rústico
06.010-3	7	95	Torres Vega Francisca de la Candelaria [Herederos de	109,59	0	0	109,59	Rústico
06.010-4	7	126	Sánchez Tristancho Teresa (50% de prop) y transportes Felipe Núñez Moro Sl. (50% de prop)	333,93	0	0	333,93	Rústico
06.010-5	8	47	Ayuntamiento de Almendral	360,35	0	0	360,35	Rústico
06.010-6	8	50	Zarza Vera Antonio	182,88	0	0	182,88	Rústico
06.010-7	7	9014	Demarcación de carreteras del Estado en Extremadura Ministerio	5953,12	0	0	5953,12	Rústico
06.010-8	7	127	Verdasco Giralta María del Pilar	287,66	0	0	287,66	Rústico
06.010-9	8	53	Torrescusa González Luis (Herederos de	92,65	0	0	92,65	Rústico
06.010-10	7	129	Flores Padilla Antonio	308,77	0	0	308,77	Rústico
06.010-11			Ayuntamiento de Almendral	283,78	0	0	283,78	Urbano
06.010-12	-		Ayuntamiento de Almendral	76,08	0	0	76,08	Urbano
06.010-13	11	51	Ayuntamiento de Almendral	326,56	0	0	328,56	Rústico
06.010-14	11	9006	Ayuntamiento de Almendral	111,05	0	0	111,05	Rústico
06.010-15	11	9005	Ayuntamiento de Almendral	71,93	0	0	71,93	Rústico
06.010-16	11	92	Monio Alba Josefa (33,33% de prop.); Monio Alba Carmen (33,33% de prop.); Monio Alba Fernanda (33,33% de prop.)	574,88	0	0	574,88	Rústico
06.010-17	10	9010	Demarcación de carreteras del Estado en Extremadura Ministerio	6212,74	0	0	6212,74	Rústico
06.010-18	11	93	Alzas González Rosa María (50% de prop.); Ferrera Muñoz Juan Antonio (50% de prop.)	586,83	0	0	586,13	Rústico
06.010-19	11	95	Pozo García José Luís (Herederos de	1522,31	0	0	1522,31	Rústico

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Ingeniero Jefe de la Demarcación, J. Fernando Pedraza Majárrez.



# 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)