



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 76
lunes, 24 de abril de 2023

SUMARIO

ELECCIONES

ELECCIONES 2023

Elecciones Locales y Autonómicas

Junta Electoral de Zona de Zafra

- [02188] Corrección de error en edicto publicado el 19 de abril de 2023 sobre la relación de locales oficiales y lugares públicos reservados por los ayuntamientos de esta zona para la realización gratuita de actos de campaña electoral

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (Badajoz)

- [02147] Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros conceptos

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

- [02148] Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, dos plazas de Oficial de Segunda Cementerios
- [02149] Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, nueve plazas de Oficial de Segunda Cementerios
- [02141] Extracto de la resolución de fecha 14 de abril de 2023, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan los premios JABA 2023, XVII Certamen Transfronterizo de Creaciones Jóvenes
- [02118] Extracto de la resolución de fecha 17 de abril de 2023, por la que se convocan subvenciones con destino a entidades sin ánimo de lucro de Badajoz, para la anualidad 2023 en Categorías Bases e Intermedias
- [02119] Extracto de la resolución de fecha 17 de abril de 2023, por la que se convocan subvenciones con destino a entidades sin ánimo de lucro de Badajoz, para la organización de Eventos Deportivos durante el 2023 en la ciudad de Badajoz

Ayuntamiento de Castilblanco

- [02132] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2022

Ayuntamiento de Castuera

- [02128] Convenio con la consejería competente en materia de coordinación de policías locales de Extremadura y el Ayuntamiento, para implantación del Tribunal Único en la selección para cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura

Ayuntamiento de Don Benito

- [02123] Aprobación del padrón de la tasa por prestación del servicio de recogida de basura domiciliaria correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2023

Ayuntamiento de Higuera de Vargas

- [02143] Lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de una plaza de Director/a Universidad Popular/Bibliotecario/a

Ayuntamiento de Hinojosa del Valle

- [02124] Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de tres plazas vacantes de personal laboral fijo del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Hinojosa del Valle

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [02125] Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso por el sistema de movilidad, de dos puestos de Agente de la Policía Local

Ayuntamiento de Puebla de la Reina

- [02145] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Auxiliar Administrativo
- [02146] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Guarda Rural
- [02144] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Servicios Múltiples

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

- [02129] Bases de la convocatoria para el acceso a una plaza de Oficial de Jardines, por el sistema de promoción

- interna, mediante concurso, correspondiente a la oferta de empleo público 2021
- [02130] Bases de la convocatoria para el acceso a una plaza de Técnico de Grado Medio de Servicios Culturales, por el sistema de promoción interna, mediante concurso, correspondiente a la oferta de empleo público 2022
- [02131] Bases de la convocatoria para el acceso a una plaza de Técnico Medio Gestor del Museo Etnográfico (M.U.V.I.), por el sistema de concurso-oposición libre, correspondiente a la oferta de empleo público 2022

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

- [02081] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la provisión de dos plazas de Oficial 1ª Electricidad, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02127] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02140] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Delineante, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02135] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Diplomado en Biblioteconomía, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02138] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Diplomado en Empresariales, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02133] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Educador Social, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02134] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Gestor Cultural, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02122] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Superior en Gráfica Publicitaria, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)
- [02126] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Superior Informático, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

- [02136] Corrección de error en edicto publicado el 11 de abril de 2023 sobre las bases por la que se regirán la convocatoria de estabilización de las plazas de personal laboral, mediante proceso extraordinario de estabilización

CONSORCIOS

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

- [02137] Resolución de la convocatoria anual de autorización del desempeño de puesto de trabajo del Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz en la modalidad de teletrabajo

ELECCIONES
ELECCIONES 2023
Elecciones Locales y Autonómicas
Junta Electoral de Zona de Zafra
Zafra (Badajoz)
Anuncio 2188/2023

Corrección de error en edicto publicado el 19 de abril de 2023 sobre la relación de locales oficiales y lugares públicos reservados por los ayuntamientos de esta zona para la realización gratuita de actos de campaña electoral

Para hacer constan la omisión en el edicto publicado el pasado 19 de abril de 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz en relación a lo acordado por la Junta Electoral de Zona de Zafra celebrada con fecha 14 de abril de 2023 en la que se aprobó el reparto de los espacios reservados por los partidos, coaliciones, federaciones y agrupaciones de electores que concurrirán a las próximas elecciones locales, y autonómicas a celebrar el 28 de mayo de 2023, así como la relación de locales oficiales y lugares públicos para la realización gratuita de actos de campaña electoral. Apreciada la omisión, se completa la relación publicada con los siguientes:

Zafra:

Locales oficiales y lugares públicos:

- Recintos de las plazas Grande y Chica, en horario de 19:00 a 24:00 horas.
- Salón de actos del pabellón central del recinto ferial de 19:00 a 24:00 horas. Todos los días.

Para que conste yo doña Rosario Montilla Mena, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Zafra, firmo la presente en Zafra a 21 de abril de 2023.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- La Secretaria de la Junta Electoral de Zona, Rosario Montilla Mena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Badajoz
Anuncio 2147/2023

Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros conceptos

ANUNCIO DE COBRANZA Y DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES DE TASAS Y OTROS CONCEPTOS

A) Anuncio de cobranza.

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y demás interesados que desde el 20 de abril al 22 de junio de 2023, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario de los recibos de los tributos y otros ingresos públicos locales que más abajo se relacionan, correspondiente a las entidades públicas, con delegación de gestión recaudatoria con este Organismo.

Asimismo, y 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 y publicado en el BOE del día 2 de septiembre de 2005, 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 de servicio con este Organismo, tal y como establece el artículo 22, apartado 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 Pueyo, 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 Pueyo, 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 podemos atenderle por cualquiera de estos canales:

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	Calle
Almendralejo	Tr calle Mérida, 1
Azuaga	Pz Merced, 1 (edificio del Ayuntamiento)
Badajoz	C/ Padre Tomás, 6
Castuera	C/ Trujillo, 22
Don Benito	C/ Jerte, 7
Fregenal de la Sierra	C/ Barriada Caja Rural, 17 Bis
Fuente de Cantos	C/ Santa Teresa, 4
Herrera del Duque	C/ Cíjara, 39
Jerez de los Caballeros	Pz Santiago, s/n
Llerena	C/ Cárcel, 11
Mérida	C/ Almendralejo, 33 A
Montijo	C/ Juan Pablo II, esquina María Pino
Olivenza	C/ Rusia, s/n
Talarrubias	C/ José López Ledesma, s/n
Villafranca de los Barros	C/ Príncipe Felipe, s/n
Villanueva de la Serena	C/ 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 comunica a los contribuyentes que tengan domiciliados sus pagos que el adeudo de los mismos se efectuará a partir del próximo día 27 de abril.

Se hace asimismo la advertencia 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.

B) Exposición pública de padrones.

Se pone en conocimiento de todos los interesados que los padrones de tasas y otros conceptos de los municipios que se relacionan a continuación, aprobados por acuerdo de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral de fecha 17 de abril de 2023, quedarán expuestos al público durante 1 mes a partir del primer día de pago, en los servicios centrales del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR), en las oficinas comarcales de recaudación de este Organismo y en el Excmo. Ayuntamiento del término municipal correspondiente. 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.

Relación de entidades que tienen concertada con este Organismo la gestión recaudatoria por los conceptos y períodos que a continuación se expresan:

Sujeto activo	Concepto	Periodo	Ejercicio
Alconchel	Mercado de abastos	3 men	2023
Alconchel	Ocupación vía pública-mercadillo	1 tri	2023
Almendral	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Almendralejo	Mercado de abastos	4 men	2023
Almendralejo	Guardería infantil	4 men	2023
Almendralejo	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Almendralejo	Ocupación vía pública-mercadillo	1 tri	2023
Arroyo de San Serván	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Atalaya	Servicios asistenciales-ayuda a domicilio	1 tri	2023
Barcarrota	Servicios educativos-escuela de música	4 men	2023
Barcarrota	Servicios educativos-escuela infantil	4 men	2023
Barcarrota	Ocupación vía pública-kioscos	1 tri	2023
Barcarrota	Ocupación vía pública-mercadillo	1 tri	2023
Barcarrota	Mercado de abastos	1 tri	2023
Calzadilla de los Barros	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Campanario	Mercado de abastos	4 men	2023
Carmonita	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Cheles	Alcantarillado	1 tri	2023
Comunidad de Regantes Entrerríos	Cánon	anual	2022
Fregenal de la Sierra	Mercado de abastos	3 men	2023
Fregenal de la Sierra	Ocupación vía pública-mercadillo	3 men	2023

Sujeto activo	Concepto	Periodo	Ejercicio
Fuente del Maestre	Mercado de abastos	3 men	2023
Fuente del Maestre	Servicios asistenciales-centro de día	3 men	2023
Fuente del Maestre	Servicios educativos-escuela de música	3 men	2023
Fuente del Maestre	Servicios educativos-escuela infantil	3 men	2023
Fuente del Maestre	Ocupación vía pública-mercadillo	1 tri	2023
Fuente del Maestre	Alcantarillado	1 tri	2023
Guareña	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Higuera de Vargas	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Higuera la Real	Ocupación vía pública-mercadillo	1 tri	2023
Hinojosa del Valle	Alquiler finca urbana municipal	3 men	2023
Hornachos	Mercado de abastos	3 men	2023
Jerez de los Caballeros	Mercado de abastos	3 men	2023
Jerez de los Caballeros	Aprovechamiento comunal	1 sem	2023
Llera	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Lobón	Servicios educativos-escuela infantil	3 men	2023
Maguilla	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Mancomunidad Cíjara-Fuenlabrada de los Montes	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Mancomunidad Cíjara-Valdecaballeros	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Mancomunidad Cíjara-Castilblanco	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Mancomunidad Cíjara-Helechosa de los Montes	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Mancomunidad Cíjara-Herrera del Duque	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Mancomunidad Cíjara-Villarta de los Montes	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Mérida	Concesiones administrativas	4 men	2023
Mérida	Ocupación vía pública-kioscos	4 men	2023
Mérida	Servicios deportivos-otras instalaciones	4 men	2023
Mérida	Servicios educativos-actividad cultural o recreativa	4 men	2023
Mérida	Ocupación vía pública-puestos y ferias	2 tri	2023
Mérida	Servicios deportivos-escuela municipal	2 tri	2023
Navalvillar de Pela	Alquiler finca urbana municipal	3 men	2023
Oliva de Mérida	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Olivenza	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Quintana de la Serena	Arrendamiento de canteras	1 cua	2023
Salvaleón	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
San Vicente de Alcántara	Depuración aguas residuales	3 men	2023
Solana de los Barros	Servicios educativos-escuela infantil	4 men	2023
Torremejía	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Valdecaballeros	Servicios asistenciales-ayuda a domicilio	3 men	2023
Valdecaballeros	Servicios asistenciales-centro de día y servicios análogos	3 men	2023
Valencia de las Torres	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Valle de Santa Ana	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Villafranca de los Barros	Servicios educativos-escuela de música	4 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios educativos-escuela de idiomas	4 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos-otras instalaciones	4 men	2023
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos-escuela municipal	4 men	2023

Sujeto activo	Concepto	Periodo	Ejercicio
Villafranca de los Barros	Servicios deportivos	4 men	2023
Villafranca de los Barros	Mercado de abastos	1 tri	2023
Villafranca de los Barros	Ocupación vía pública-mercadillo	1 tri	2023
Villafranca de los Barros	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Villagonzalo	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Villanueva de la Serena	Estación de autobuses	3 men	2023
Villanueva de la Serena	Mercado de abastos	3 men	2023
Villanueva de la Serena	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023
Zafra	Servicios asistenciales-ayuda a domicilio	3 men	2023
Zafra	Mercado de abastos	3 men	2023
Zafra	Ocupación vía pública-kioscos	3 men	2023
Zafra	Ocupación vía pública-mercadillo	1 tri	2023
Zafra	Tasa recogida residuos sólidos urbanos	1 tri	2023

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Jefa del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral, Ángeles Ley Vega de Seoane.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 2148/2023

Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, dos plazas de Oficial de Segunda Cementerios

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DOS PLAZAS DE OFICIAL DE SEGUNDA CEMENTERIOS

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta Corporación, 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 el acceso a dos plazas de Oficial de Segunda Cementerios, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, con carácter de personal funcionario de carrera, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por Promoción Interna, dos plazas de Oficial de Segunda Cementerios, encuadradas en el grupo C, subgrupo C2, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo.

1.2. Las dos plazas de C2 resultarán, en su caso, de la transformación de dos plazas de AP, correspondiente/s a la/s persona/s que haya/n promocionado, en plaza de C2, existiendo dotación presupuestaria de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 22 de marzo de 2022.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz 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) Ser Funcionario del Ayuntamiento de Badajoz, con la categoría de operario sepulturero, perteneciente al grupo AP, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este grupo de clasificación profesional.
- b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) 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 habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado en ESO o equivalente por planes antiguos. En caso de aportar otra titulación, será necesaria la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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. Modelo y obtención solicitud.

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web Oficina Virtual (Gestión De Trámites On Line) - Recursos Humanos indicando la convocatoria a la que se desea participar.

La solicitud deberá cumplimentarse y generarse de forma electrónica, ya se presente de forma digital o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas promoción interna Oficial 2.ª Cementerios Funcionario".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública:

- a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.
- b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría

general.

En cualquier caso, habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, conjuntamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la demanda de empleo vigente y debidamente renovada/actualizada por el Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.
- Presentación de Vida Laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. El abono de tasas se realizará a través del enlace pago de tasas, existiendo dos opciones:

Opción A: Se generará modelo de autoliquidación y con ella los interesados deberán ir a las entidades bancarias Ibercaja, Unicaja o Caixa para hacer el abono, ya sea por caja o por cajero automático. En el supuesto de que se abone por caja, la autoliquidación vendrá sellada o validada mecánicamente por la entidad bancaria, si se opta por el cajero automático la autoliquidación deberá venir acompañada del resguardo emitido con el código de validación.

Opción B: Continuar con la pasarela de pago y realizar el abono a través de tarjeta bancaria, generándose una vez finalizado el pago un documento con un código seguro de verificación.

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del 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. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento, como el justificante del pago de las tasas y la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

La simple cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales indicados anteriormente, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma ni de abonar la correspondiente tasa por derechos de examen.

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 página web del Ayuntamiento de

Badajoz, 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 página web del Ayuntamiento de Badajoz 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 de Selección.

3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Badajoz. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Badajoz.

4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. 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.

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/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los tres restantes serán elegidos por sorteo entre empleados municipales.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Badajoz, que actuará sólo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

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 puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz.

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, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

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 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 asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

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.

OPOSICIÓN:

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

ÚNICO EJERCICIO:

Consistirá en un supuesto práctico dirigido a medir los conocimientos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en el programa del anexo I de estas bases.

El Tribunal Calificador podrá plantear supuestos prácticos estrictamente manuales a los efectos de la ejecución de las tareas propias del puesto. Los aspirantes habrán de manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales, instrumentos, etc., que les facilite el Tribunal.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos y los conocimientos profesionales acreditados.

2. El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como Anexo a esta convocatoria. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. La valoración de los méritos no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

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:

a) Antigüedad:

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Badajoz en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes,

se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada año desempeñando funciones en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada dentro del mismo servicio de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Badajoz, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos y actividades de formación 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 categoría convocada, siempre que se trate de cursos incluidos en programas de formación continua de funcionarios, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales, o por cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A tal efecto, se sumarán todas las horas de los cursos y se dividirá por diez y se multiplicará por 0,05 puntos hasta un máximo de 1 punto.

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

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 10 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Acreditación de méritos de la fase de concurso. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del

órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

1. El ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para considerar superado el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación del ejercicio será expresada con dos decimales.
2. El ejercicio será valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas a las distintas partes o supuestos del ejercicio por los miembros del Tribunal. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de la media, serán eliminadas éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas. Para considerar aprobado el ejercicio será necesario obtener una puntuación de, al menos, 5 puntos.
3. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida. Simultáneamente, el Tribunal de Selección anunciará la apertura del plazo de 15 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base séptima.
4. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.
5. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante una propuesta para el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esa limitación.
2. Las personas seleccionadas deberán presentar, debidamente registrada, dentro del plazo de veinte 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:
 - 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 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) 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 funcionario 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. 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.

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 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 oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

5. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, el Servicio de Recursos Humanos tramitará el correspondiente expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal, que deberá ser aprobada por el Pleno Municipal, modificándose la/s plaza/s de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. A tal efecto, se creará/n la/s plaza/s de "Oficial de Segunda Cementerios", correspondiente/s al grupo C2, con las tareas específicas que se determinen.

6. Modificada la relación de puestos de trabajo, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación decretará el nombramiento a favor de los/as aspirantes aprobados/as como personal funcionario o funcionaria de carrera en la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

7. El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

8. 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, decayendo su derecho a ocupar la plaza.

Decimoprimer.- 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.

Decimosegunda.- 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 de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO I

Tema 1. Decreto 161/2002, del 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Inhumaciones, cremaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres.

Tema 2. La Ordenanza para el Régimen y Gobierno de los Cementerios dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (BOP Badajoz, 22 de febrero de 2002). Título I. Del Derecho Funerario. Capítulo I. Régimen general. Capítulo II. Clases de concesiones.

Tema 3. Los Cementerios Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz. Número, nombre y ubicación.

Tema 4. Albañilería. Conceptos básicos. Materiales, técnicas y herramientas más utilizadas. Medios auxiliares en la construcción.

Tema 5. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

Tema 6. Nociones básicas de jardinería. Plantación de arbustos, árboles y flores. Calendario de plantaciones. Mantenimiento básico de zonas ajardinadas.

Tema 7. Mantenimiento básico de instalaciones de fontanería: sanitarios, griferías, cisternas, sifones.

Tema 8. Mantenimiento básico de instalaciones eléctricas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 2149/2023

Bases de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, nueve plazas de Oficial de Segunda Cementerios

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, NUEVE PLAZAS DE OFICIAL DE SEGUNDA CEMENTERIOS

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta Corporación, 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 el acceso a nueve plazas de Oficial de 2.^a Cementerios, mediante el sistema de concurso-oposición, por Promoción Interna, con carácter de personal laboral fijo, con arreglo a las siguientes,

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, por promoción interna, nueve plazas de Oficial de 2.^a Cementerios, encuadradas en el grupo C, subgrupo C2, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo.

1.2. Las nueve plazas de C2 resultarán, en su caso, de la transformación de nueve plazas de AP, correspondiente/s a la/s persona/s que haya/n promocionado, en plaza de C2, existiendo dotación presupuestaria de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 22 de marzo de 2022.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz 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) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz, con la categoría de operario sepulturero, perteneciente al grupo AP, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este Grupo de clasificación profesional.
- b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) 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 habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado en ESO o equivalente por planes antiguos. En caso de aportar otra titulación, será necesaria la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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. Modelo y obtención solicitud.

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web Oficina Virtual (Gestión de Trámites On Line) - Recursos Humanos indicando la convocatoria a la que se desea participar.

La solicitud deberá cumplimentarse y generarse de forma electrónica, ya se presente de forma digital o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas promoción interna Oficial 2.ª Cementerios Laboral".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública:

- a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.
- b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso, habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

- c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, Conjuntamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la demanda de empleo vigente y debidamente renovada/actualizada por el Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.
- Presentación de Vida Laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. El abono de tasas se realizará a través del enlace pago de tasas, existiendo dos opciones:

Opción A: Se generará modelo de autoliquidación y con ella los interesados deberán ir a las entidades bancarias Ibercaja, Unicaja o Caixa para hacer el abono, ya sea por caja o por cajero automático. En el supuesto de que se abone por caja, la autoliquidación vendrá sellada o validada mecánicamente por la entidad bancaria, si se opta por el cajero automático la autoliquidación deberá venir acompañada del resguardo emitido con el código de validación.

Opción B: Continuar con la pasarela de pago y realizar el abono a través de tarjeta bancaria, generándose una vez finalizado el pago un documento con un código seguro de verificación.

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del 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. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el

personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento, como el justificante del pago de las tasas y la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en las presente convocatoria.

La simple cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales indicados anteriormente, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma ni de abonar la correspondiente tasa por derechos de examen.

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 página web del Ayuntamiento de Badajoz, 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 página web del Ayuntamiento de Badajoz 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 de Selección.

3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Badajoz. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Badajoz

4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. 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.

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/a: Funcionario/a de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los tres restantes serán elegidos por sorteo entre empleados municipales.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz, que actuará sólo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

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 puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz.

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, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

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 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 asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

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.

OPOSICIÓN:

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

ÚNICO EJERCICIO:

Consistirá en un supuesto práctico dirigido a medir los conocimientos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en el programa del Anexo I de estas bases.

El Tribunal Calificador podrá plantear supuestos prácticos estrictamente manuales a los efectos de la ejecución de las tareas propias del puesto. Los aspirantes habrán de manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales, instrumentos, etc., que les facilite el Tribunal.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la

resolución del supuesto o supuestos prácticos y los conocimientos profesionales acreditados.

2. El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como Anexo a esta convocatoria. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. La valoración de los méritos no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

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:

a) Antigüedad:

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Badajoz en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada año desempeñando funciones en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada dentro del mismo servicio de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Badajoz, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos y actividades de formación 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 categoría convocada, siempre que se trate de cursos incluidos en programas de formación continua de funcionarios, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales, o por cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A tal efecto, se sumarán todas las horas de los cursos y se dividirá por diez y se multiplicará por 0,05 puntos hasta un máximo de 1 punto.

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

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 10 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Acreditación de méritos de la fase de concurso. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de

género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

1. El ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para considerar superado el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación del ejercicio será expresada con dos decimales.

2. El ejercicio será valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas a las distintas partes o supuestos del ejercicio por los miembros del Tribunal. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de la media, serán eliminadas éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas. Para considerar aprobado el ejercicio será necesario obtener una puntuación de, al menos, 5 puntos.

3. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida. Simultáneamente, el Tribunal de Selección anunciará la apertura del plazo de 15 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base séptima.

4. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

5. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, 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 en la plaza convocada, de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esa limitación.

2. Las personas seleccionadas deberán presentar, debidamente registrada, dentro del plazo de veinte 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:

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 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) 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 funcionario 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. 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.

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 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 oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

5. Una vez aprobada la propuesta de contratación y acreditados los requisitos exigidos, el Servicio de Recursos Humanos tramitará el correspondiente expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal, que deberá ser aprobada por el Pleno Municipal, modificándose la/s plaza/s de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. A tal efecto, se creará/n la/s plaza/s de "Oficial de Segunda Cementerios", correspondiente/s al Grupo C2, con las tareas específicas que se determinen.

6. Modificada la Relación de Puestos de Trabajo, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación decretará la contratación a favor de los/as aspirantes aprobados/as como personal laboral fijo en la/s plaza/s objeto de la convocatoria.

7. El decreto de contratación será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

8. 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, decayendo su derecho a ocupar la plaza.

Decimoprimer.- 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.

Decimosegunda.- 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 de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO I

Tema 1. Decreto 161/2002, del 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Inhumaciones, cremaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres.

Tema 2. La Ordenanza para el Régimen y Gobierno de los Cementerios dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (BOP Badajoz, 22 de febrero de 2002). Título I. Del Derecho Funerario. Capítulo I. Régimen general. Capítulo II. Clases de concesiones.

Tema 3. Los Cementerios Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz. Número, nombre y ubicación.

Tema 4. Albañilería. Conceptos básicos. Materiales, técnicas y herramientas más utilizadas. Medios auxiliares en la construcción.

Tema 5. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

Tema 6. Nociones básicas de jardinería. Plantación de arbustos, árboles y flores. Calendario de plantaciones. Mantenimiento básico de zonas ajardinadas.

Tema 7. Mantenimiento básico de instalaciones de fontanería: Sanitarios, griferías, cisternas, sifones.

Tema 8. Mantenimiento básico de instalaciones eléctricas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 2141/2023

Extracto de la resolución de fecha 14 de abril de 2023, de la Junta de Gobierno Local, por la que se convocan los premios JABA 2023, XVII Certamen Transfronterizo de Creaciones Jóvenes

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2023, DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, POR LA QUE SE CONVOCAN LOS PREMIOS JABA 2023, XVII CERTAMEN TRANSFRONTERIZO DE CREACIONES JÓVENES
BDNS (Identif.): 689.385

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/689385>)

Primero. Beneficiarios/participantes.

Jóvenes de Extremadura y Alentejo, naturales o residentes en ambas regiones, con edades comprendidas entre 13 y los 35 años (ambos inclusive)

Segundo. Objetivo.

Fomentar la labor creadora de las personas jóvenes y dar a conocer su obra.

Tercero. Regulación.

Resolución de Junta de Gobierno Local de 14 de abril de 2023.

Cuarto. Cuantía.

Esta convocatoria de Premios "JABA 2023", tiene una dotación total máxima de 9.200,00 € de la Corporación Local.

Quinto. Premios-distribución.

Se establecen 9 premios de ochocientos euros (800,00 €) para participantes de 18 a 35 años desglosados de la siguiente manera:

- 1 premio por especialidad, a excepción de diseño gráfico, que tendrá 2 premios, atendiendo a sus 2 temas específicos, uno para el diseño de la imagen de los "Premios JABA 2024. XVIII Certamen Transfronterizo de Creaciones Jóvenes." y otro para la imagen del "Programa Vive el Verano en Badajoz 2024".
- 1 premio especial del Jurado para adultos, que podrá recaer sobre cualquier especialidad artística.

Se establecen 5 premios junior de cuatrocientos euros (400,00 €) para las mejores creaciones presentadas por jóvenes de 13 a 17 años.

Sexto. Plazo de presentación de obras.

El plazo de recepción de obras estará abierto desde el 2 al 31 de octubre de 2023 (excepto, 12 de octubre por ser festivo nacional).

Séptimo. Características generales de las obras.

Originales, de creación propia y no premiadas con anterioridad.

El tema y técnica son libres excepto en la categoría de diseño gráfico.

Todos los participantes garantizarán por el hecho de presentarse, que sus obras no son objeto de compromiso, o de acuerdo con terceros.

Otros datos.

Las solicitudes se ajustarán al Formulario Web que se publicará en la Web de Juventud (www.juventudbadajoz.es).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 2118/2023

Extracto de la resolución de fecha 17 de abril de 2023, por la que se convocan subvenciones con destino a entidades sin ánimo de lucro de Badajoz, para la anualidad 2023 en Categorías Bases e Intermedias

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 17 DE ABRIL DE 2023 DEL PRESIDENTE DELEGADO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES CON DESTINO A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE BADAJOZ, PARA LA ANUALIDAD 2023, EN CATEGORÍAS BASES E INTERMEDIAS.

BDNS (Identif.): 689123

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/689123>).

Primero.- Beneficiarios.

Entidades jurídicas sin ánimo de lucro, cuya sede social se encuentre dentro del término municipal de Badajoz, siendo la naturaleza de la actividad que planteen coincidente con lo previsto en la convocatoria, que no incurran en ninguna de las prohibiciones que se establecen en el artículo 13.2 LGS, siempre que dispongan de la estructura y medios necesarios para llevar a cabo los proyectos o programas objeto de la convocatoria y que reúnan los siguientes requisitos:

Tener personalidad jurídica y capacidad de obrar, estando debidamente constituidas e inscritas en el Registro General de Entidades Deportivas de Extremadura o en el Registro Oficial que corresponda, con fecha anterior a la publicación en el BOP de Badajoz de las bases de la presente convocatoria.

Gestionar y realizar de forma directa los proyectos subvencionados.

Segundo.- Objeto.

Las subvenciones concedidas tendrán por objeto la financiación de gastos corrientes del club realizados entre el 1 de enero y 1 de noviembre de 2023.

Tercero.- Bases reguladoras.

Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP de Badajoz, el día 2 de febrero de 2009- http://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=33251&FechaSolicitada=2009-02-02

Cuarto.- Cuantía.

Esta convocatoria de subvenciones tiene una dotación total máxima de 62.740,00 €, distribuida en 3 programas con una dotación por cada uno de ellos de:

Programa A – Fomento Fútbol:	15.000,00 €
Programa B – Fomento otros deportes colectivos:	28.500,00 €
Programa C – Fomento deportes individuales:	19.240,00 €

Por cada proyecto en el que se solicite financiación, podrán concederse hasta un máximo de 7.000,00 euros.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes: 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Sexto.- Otros datos.

Las solicitudes, en las que se indicará tanto el importe solicitado como el programa al que se opta, se ajustarán al modelo que figura como anexo I de la presente resolución, que será facilitado por la FMD y que estará disponible durante el plazo de presentación en la página web de la misma www.aytobadajoz.es/fmd.

Las solicitudes se tramitarán a través de medios electrónicos, utilizando los modelos normalizados, e irán acompañadas de la documentación requerida en las presentes bases.

La presentación se realizará exclusivamente a través del registro electrónico ubicado en la página principal de la Fundación Municipal de Deportes en la dirección electrónica https://sede.aytobadajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=4&idioma=1 pudiendo llevarse a cabo durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

Los proyectos subvencionados deberán realizarse entre el 1 de enero y el 1 de noviembre de 2023.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Teniente Alcalde-Delegado de Deportes y Vicepresidente de la FMD, Juan Pérez Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 2119/2023

Extracto de la resolución de fecha 17 de abril de 2023, por la que se convocan subvenciones con destino a entidades sin ánimo de lucro de Badajoz, para la organización de Eventos Deportivos durante el 2023 en la ciudad de Badajoz

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 17 DE ABRIL DE 2023 DEL PRESIDENTE DELEGADO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES CON DESTINO A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE BADAJOZ, PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DURANTE EL 2023 EN LA CIUDAD DE Badajoz.

BDNS (Identif.): 689132

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/689132>).

Primero.- Beneficiarios.

Entidades jurídicas sin ánimo de lucro, cuya sede social se encuentre dentro del término municipal de Badajoz así como cualquier Federación Deportiva, siendo la naturaleza de la actividad que planteen coincidente con lo previsto en la convocatoria, que no incurran en ninguna de las prohibiciones que se establecen en el artículo 13.2 LGS, siempre que dispongan de la estructura y medios necesarios para llevar a cabo los proyectos o programas objeto de la convocatoria y que reúnan los siguientes requisitos:

Tener personalidad jurídica y capacidad de obrar, estando debidamente constituidas e inscritas en el Registro General de Entidades Deportivas de Extremadura o en el Registro Oficial que corresponda, con fecha anterior a la publicación en el BOP de Badajoz de las bases de la presente convocatoria.

Gestionar y realizar de forma directa los proyectos subvencionados.

Segundo.- Objeto.

Las subvenciones concedidas tendrán por objeto la financiación de acciones, programas o proyectos concretos, propuestos por el solicitante y aceptados por la Fundación Municipal de Deportes de Badajoz (en adelante FMD), para la organización y desarrollo de Eventos Deportivos de especial interés para la ciudad de Badajoz.

También tendrán por objeto la financiación de eventos deportivos ya desarrollados, siempre que los mismos hayan tenido lugar con posterioridad al 31 de diciembre de 2022, y tanto las acciones en sí como los solicitantes acrediten el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se contemplan en esta convocatoria.

Tercero.- Bases reguladoras.

Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP de Badajoz, el día 2 de febrero de 2009-

http://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=33251&FechaSolicitada=2009-02-02

Cuarto.- Cuantía.

Esta convocatoria de subvenciones tiene una dotación total máxima de 44.900,00 €, distribuida en 3 programas con una dotación por cada uno de ellos de:

Programa A:	13.300,00 €
Programa B:	21.600,00 €
Programa C:	10.000,00 €

Podrán concederse hasta un máximo de 1.500,00 € por cada proyecto que se solicite financiación, salvo para el programa C, que se establece un máximo de 6.000,00 euros.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes: 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Sexto.- Otros datos.

Las solicitudes, en las que se indicará tanto el importe solicitado como el programa al que se opta, se ajustarán al modelo que figura como anexo I de la presente resolución, que será facilitado por la FMD y que estará disponible durante el plazo de presentación en la página web de la misma www.aytobadajoz.es/fmd.

Las solicitudes se tramitarán a través de medios electrónicos, utilizando los modelos normalizados, e irán acompañadas de la documentación requerida en las presentes bases.

La presentación se realizará a través del registro electrónico ubicado en la página principal de la Fundación Municipal de Deportes en la dirección electrónica https://sede.aytobadajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=4&idioma=1 pudiendo llevarse a cabo durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

Los proyectos subvencionados deberán realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Teniente Alcalde-Delegado de Deportes y Vicepresidente de la FMD, Juan Pérez Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castilblanco
Castilblanco (Badajoz)
Anuncio 2132/2023

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2022

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2022

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general del Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, quienes se consideren interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Castilblanco, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Ángeles Merino Bermejo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Castuera

Castuera (Badajoz)

Anuncio 2128/2023

Convenio con la consejería competente en materia de coordinación de policías locales de Extremadura y el Ayuntamiento, para implantación del Tribunal Único en la selección para cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura

El día 31 de marzo de 2023, reunido en sesión ordinaria, el Pleno de la Corporación ha adoptado el siguiente.

ACUERDO

Primero.- Que se proceda a suscribir el texto el convenio adjunto con la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.

Segundo.- Que, una vez suscrito, se publique en el BOP de Badajoz, para conocimiento público.

ANEXO I

MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE POLICÍAS LOCALES DE EXTREMADURA Y EL AYU, PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA

REUNIDOS

De una parte, doña María Curiel Muñoz, Secretaria General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, para cuyo cargo fue nombrada por Decreto 71/2019, de 16 de julio (DOE número 137, de 17 de julio), en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas por resolución de 23 de julio de 2019, de la Consejera, por el que se delegan determinadas competencias, así como la firma de resoluciones y actos, en la Secretaría General de la Consejería (DOE número 144 de 26 de julio de 2019).

De otra parte, V.S.^a Francisco Martos Ortiz, como Alcalde del Ayuntamiento de Castuera, nombrado en sesión plenaria de fecha 15 de junio de 2019, habiendo sido autorizado para la firma del presente convenio mediante acuerdo de Pleno de fecha 31 de marzo de 2023.

Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen mutua y recíprocamente legitimidad y capacidad suficiente para formalizar el presente convenio, y a tales efectos.

EXPONEN:

Primero. La Comunidad Autónoma de Extremadura, según dispone el artículo 9.1.41 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tiene atribuidas de forma exclusiva las competencias en la coordinación y demás facultades previstas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en relación con las policías locales de Extremadura. Por su parte, la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, determina en su artículo 46.3, que los ayuntamientos podrán solicitar a la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales la colaboración en la realización de las pruebas de selección para el ingreso o la promoción del personal de las Policías Locales, pudiendo asumir la citada Consejería la convocatoria conjunta de varios procesos selectivos mediante la constitución de un Tribunal Único. Asimismo, desde la Junta de Extremadura se promoverá y potenciarán las convocatorias conjuntas con un Tribunal Único para el mayor número de municipios de Extremadura, haciendo uso de esta posibilidad siempre que sea posible.

Segundo. La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, es competente en materia de interior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto del Presidente 41/2021, de 2 de diciembre, por el que se modifica la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Según establece el artículo 8.1.b) del Decreto 164/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y se modifica el Decreto 87/2019, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, corresponde a la Dirección General de Emergencias, Protección Civil e Interior el ejercicio de las funciones que la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y otras normas del Estado, atribuya a la Junta de Extremadura en materia de coordinación y cooperación con las policías locales.

Tercero.- El Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, dedica su Título III a la regulación del Tribunal Único.

Según dispone el artículo 40.1 del citado decreto, la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, llevará a efecto la colaboración con los ayuntamientos, asumiendo la convocatoria conjunta de las plazas vacantes de los municipios de la región extremeña que estén interesados mediante la celebración del oportuno convenio de colaboración.

Asimismo, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el artículo 41. A) del citado decreto dispone: "Su objeto será la delegación por el Ayuntamiento a la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales de Extremadura de todas las competencias relativas a la convocatoria y desarrollo de los procesos selectivos para el acceso a la categoría o categorías de Policía Local que se determinen en el propio convenio".

De conformidad con la regulación de la disposición adicional primera de la Ley 3/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2022, así como de la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 40.2.f) del Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, posibilita que la Administración Pública de Extremadura recaude las tasas de los procesos selectivos convocados por esta para el acceso al empleo público de la Administración Local en materia de Policía Local.

Cuarto.- La Federación Extremeña de Municipios y Provincias (FEMPEX), creada al amparo de lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (BOE número 25, de 29 de enero de 2011), en virtud del artículo 1 de sus estatutos, tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, constituyéndose para representar a los municipios asociados ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, encontrándose entre sus finalidades, la representación de los intereses de los entes locales ante las instancias políticas y administrativas de su ámbito territorial en orden a la consecución de los objetivos políticos y sociales que les competen, procurar el mejor funcionamiento de los servicios públicos, así como prestar servicios y gestiones de asuntos comunes.

La disposición adicional tercera de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, establece que la Federación Extremeña de Municipios y Provincias podrá celebrar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 59.5 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, convenios con las distintas administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines.

Fruto de ese poder de representación, se firmó el convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura. En los anexos I y II de dicho convenio figuran, respectivamente, por un lado el modelo de convenio a suscribir con cada Ayuntamiento o grupos de ayuntamientos para articular la delegación de competencias de estos en la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local, para la selección de personal de Policía Local en los términos que se reflejan en dicho modelo, y por otro, el modelo de comunicación (anexo II) a través del cual, los ayuntamientos que previamente hayan suscrito el modelo de convenio contenido en el anexo I, comunicarán cada año en los plazos establecidos la plaza o plazas que tengan que ser incluidas en cada procedimiento de selección a través del Tribunal Único.

Quinto.- Por su parte, el artículo 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye a las corporaciones la competencia para la selección de su personal funcionario.

El artículo 47.2. h) de dicha Ley atribuye a los Plenos de las corporaciones locales la competencia para aprobar la "transferencia de funciones o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente".

Por último, el artículo 57 del mismo cuerpo legal determina que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y la administración de las comunidades autónomas, en asuntos de interés común, se desarrollará con

carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban, dando preferencia a los convenios.

Por otro lado, el artículo 144 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRSP) referido a las técnicas de cooperación entre administraciones públicas previene que estos se formalicen mediante convenios.

Asimismo, se han de tener en cuenta los artículos 47 y siguientes de la LRSP que regulan con carácter básico los convenios entre administraciones públicas, así como el Decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Sexto.- El proceso selectivo de los integrantes de las plantillas de Policía Local conlleva la realización no solo de pruebas teóricas, sino también físicas, psicotécnicas, médicas y prácticas, así como una fase formativa posterior a la que se asiste como personal funcionario en prácticas, antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera, atendiendo a su especialidad. Así lo ha recogido el artículo 50 de la referida Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Por su complejidad, este proceso selectivo supone para muchos ayuntamientos un esfuerzo sobredimensionado respecto del número de plazas que a cada uno le corresponde convocar.

Séptimo.- Confluye, de este modo, el interés de las partes en hacer efectivo el mecanismo de cooperación en materia de selección de personal para el acceso a los Cuerpos de Policía Local que instrumente la delegación de competencias municipales en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en el anexo I del convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura.

Por ello, en virtud de cuanto antecede, y de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, reconociéndose ambas partes con capacidad legal suficiente, así como la representación con que intervienen, convienen en firmar el presente convenio, con arreglo a las siguientes.

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto articular la colaboración entre la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local, y el Ayuntamiento de Castuera, mediante la delegación de la competencia, aprobada mediante acuerdo del respectivo Pleno que se adjunta, para la selección del personal de su plantilla de Policía Local, en los términos del artículo 46.3 Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, a favor de dicha Administración Pública, que las ejercerá a través de la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales.

Dicha delegación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluye la competencia para la aprobación de las bases generales del proceso selectivo de policías locales de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local, escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, que dedica su Título III a la regulación del Tribunal Único y la acumulación en una única convocatoria anual realizada por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de todas las plazas ofertadas de los diferentes municipios adheridos.

Mediante adendas a este convenio se podrá ampliar la delegación en la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, para la realización del resto de los procesos selectivos de las diferentes categorías de la Policía Local que, por su naturaleza, sean susceptibles de cobertura mediante convocatoria unificada, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Segunda.- Ámbito de actuación territorial y material.

El ámbito de actuación territorial del presente convenio de colaboración se circunscribe a los términos de los municipios de Extremadura, cuyos ayuntamientos suscriben el mismo y que dispongan o puedan disponer, durante su vigencia, de plazas vacantes en sus ofertas de empleo público de policías locales (escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local, escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1) que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías

locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Tercera.- Compromisos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales.

La Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local, se compromete con el/los municipios que suscriben el presente convenio a aceptar la delegación de las siguientes competencias municipales:

a) Elaboración, aprobación y publicación anual de las bases de cada convocatoria específica unificada por oposición libre respecto de la suma total de plazas ofertadas por los municipios adheridos, para el acceso al empleo de policías locales, de la escala básica, previstos en sus ofertas de empleo público respectivas. Cada convocatoria específica unificada que realice la Junta de Extremadura indicará e identificará cada una de las plazas convocadas que corresponden a cada municipio y se redactará de conformidad con las bases generales aprobadas para este tipo de procesos que, a su vez, deberán desarrollar lo dispuesto en la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, el decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, y con carácter supletorio por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las convocatorias específicas se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en los boletines oficiales de ambas provincias, además de un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

b) Realización de los trámites y aprobación de todos los actos materiales y jurídicos integrantes del procedimiento selectivo indicado, conforme a las bases específicas de la convocatoria y resto de normativa aplicables, entre los que se incluyen: Publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la convocatoria específica unificada y sus bases, recepción de solicitudes de las personas aspirantes y gestión de las solicitudes de participación, así como de la comprobación de la documentación acreditativa; cobro de tasas, que se corresponderán con las establecidas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el mismo grupo de titulación, ingresándolas en su Hacienda Pública; resoluciones de aprobación de listas de personas admitidas y excluidas, tanto provisionales, como definitivas y resolución de incidencias; notificaciones y publicaciones de los actos administrativos y resoluciones relacionadas con el proceso selectivo en los tablones de anuncios y portal web de la Academia de Seguridad Pública de Extremadura; nombramiento de los componentes del Tribunal, así como de los asesores especialistas del mismo en el desarrollo de las pruebas teóricas, físicas, psicotécnicas y médicas, así como su gestión; tramitación de la propuesta de aprobados del Tribunal para su nombramiento como personal funcionario en prácticas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a la puntuación y preferencia ordenada de las personas solicitantes; apoyo al Tribunal para la realización de las diferentes pruebas; tramitación y abono de las dietas que le correspondan a las personas componentes del Tribunal, asesoras y de apoyo; las demás que resulten precisas y necesarias para el normal funcionamiento del proceso selectivo, incluida la resolución de las reclamaciones y recursos administrativos que se presenten, así como la remisión del expediente y defensa ante la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando sea interpuesto recurso ante esta.

Cuarta.- Compromiso del Ayuntamiento.

Cada municipio se compromete a:

a) Delegar en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, mediante acuerdo del Pleno que se adjunta al presente, las competencias descritas en el apartado primero de la cláusula anterior para la selección, por oposición libre, del empleo de Policía Local (escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local, escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1), conforme con las vacantes de su plantilla de Policía Local que figuren en la oferta de empleo público, ejercitándose dichas competencias delegadas a través de la Dirección General adscrita a la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local. Tal delegación debe incluir, en todo caso, la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos administrativos dictados en el ejercicio de las competencias delegadas y comprenderá únicamente las plazas de oposición libre objeto de cobertura a través del proceso unificado.

b) Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda el acuerdo del Pleno aprobatorio de dicha delegación, así como el presente convenio tras su firma.

c) Aprobar su oferta de empleo público anualmente y comunicar fehacientemente a la Dirección General con competencia en materia de coordinación de Policía Local, en todo caso, como fecha límite antes del fin del mes de enero de cada año, las plazas vacantes en el empleo de Policía Local objeto de delegación, utilizando para ello el modelo de anexo II aprobado en el convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura.

La duración de la delegación de competencias se mantendrá, en todo caso, mientras se desarrolle el proceso selectivo para el que se efectuó dicha comunicación estando vigente el presente convenio. Si el Ayuntamiento, mediante acuerdo del Pleno, revoca dicha delegación, deberá comunicarla fehacientemente a la Dirección General competente en materia de coordinación Policía Local y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia. Los efectos del acuerdo de revocación de la delegación de competencias habrán de producirse tras la finalización del proceso selectivo anual convocado al amparo de la misma, es decir, hasta el nombramiento de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal como personal funcionario de carrera, en su caso.

d) A participar, cuando así se acuerde en la Comisión de Seguimiento, con la cesión gratuita de sus espacios y locales, en la celebración de las pruebas selectivas.

e) A nombrar personal funcionario en prácticas de su plantilla de Policía Local a la/as persona/as propuestas por el Tribunal a la finalización de la fase de oposición, así como a nombrar personal funcionario de carrera de su plantilla de Policía Local a las personas que, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, sean propuestos para cubrir las plazas de Policía Local, conforme prevengan las bases de la convocatoria anual unificada.

Quinta. Compromiso económico.

El presente convenio carece de obligaciones y compromisos económicos o de aportaciones financieras para las partes firmantes. Las tasas recaudadas por los derechos de examen de las personas que se presenten a las pruebas selectivas serán las previstas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para las pruebas de selección de su personal funcionario de idéntico Grupo y Categoría, así como su régimen de exenciones, integrándose en su Hacienda Pública, conforme a lo dispuesto en la orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

Los gastos generados por el desarrollo de los correspondientes procesos de selección en ejecución del presente convenio serán asumidos por la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación Policía Local, conforme a lo dispuesto en la orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

Sexta. Publicidad.

El presente convenio estará sujeto al régimen de publicidad exigido por el artículo 10 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (BOE número 136, de 7 de junio).

Séptima. Comisión Mixta.

Para todo lo relativo a la coordinación, control, modificación, seguimiento y evaluación de los procesos de selección derivados del presente convenio, así como para velar por el desarrollo y cumplimiento del mismo y, en su caso, poder resolver las dudas y posibles discrepancias que surjan en su interpretación, se constituirá la Comisión Mixta prevista en la cláusula sexta del convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura, con la composición y régimen de funcionamiento que se prevén en el mismo.

La Comisión de Seguimiento anualmente informará a las personas titulares de la Alcaldías de los ayuntamientos que hayan suscrito el presente convenio, de toda la información relativa al proceso de selección del año anterior, con evaluación del procedimiento, resultados y mejoras que han de considerarse en la siguiente convocatoria, proponiéndose, llegado el caso, la modificación mediante adenda de aquellos contenidos del convenio que puedan precisar ser mejorados para su mejor eficiencia y eficacia.

Octava.- Vigencia y prórroga.

El presente convenio de colaboración tendrá efectos desde la firma por todos los intervinientes y una vigencia de cuatro años. Una vez firmado el convenio, y recibida la comunicación de plazas conforme al modelo referenciado anteriormente, surtirá efectos en la preparación de la convocatoria siguiente cuando ya se hubiera iniciado un proceso a través de la correspondiente convocatoria por la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local.

En cualquier momento anterior al de la finalización del plazo de duración inicial previsto anteriormente, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga mediante adenda por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

La finalización de su vigencia o de su prórroga no conlleva el cese de los efectos de la delegación efectuada por el Ayuntamiento firmante hasta la finalización del proceso selectivo en curso.

Novena.- Régimen de modificación.

Las partes podrán introducir modificaciones puntuales en el convenio durante su plazo de eficacia, a través de adendas de modificación, sin que puedan alterar sustancialmente el proceso selectivo convocado y en curso, en el momento de aprobarse.

Décima.- Causas de resolución.

El presente convenio se resolverá por las siguientes causas:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a la otra parte firmante. Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte firmante la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

El cumplimiento y la resolución del convenio darán lugar a su liquidación, para lo cual deberá suscribirse por ambas partes la correspondiente acta de liquidación, en la que se recojan los resultados de la ejecución del convenio y las posibles obligaciones y compromisos de las partes. Puesto que, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta el presente convenio no conlleva aportaciones financieras, no será de aplicación el régimen previsto en el artículo 52.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

Las partes se comprometen, asimismo, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y, en particular, las contenidas en el compromiso de cumplimiento de las cláusulas relativas a seguridad de la información y protección de datos personales, que se incorpora como anexo A al presente convenio y deberá ser suscrito por el Ayuntamiento firmante del presente convenio.

Decimosegunda.- Garantías.

Como garantía del adecuado funcionamiento del convenio, la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula séptima, al tomar conocimiento del contenido de la convocatoria unificada que se va a efectuar el año en curso, verificará que se han cumplido las previsiones de este convenio para cada Ayuntamiento firmante del mismo, en particular, respecto de la comunicación dentro de plazo de la oferta de empleo público y número de vacantes que han de incorporarse a la convocatoria unificada anual.

La detección del incumplimiento de las cuestiones anteriores, conllevará que las vacantes que dicho municipio pretenda se incorporen a la convocatoria unificada queden en suspenso, salvo que se proceda a la subsanación, siempre antes de la aprobación por la Consejería competente en materia de coordinación Policía Local de la correspondiente convocatoria.

Decimotercera.- Régimen jurídico.

El presente convenio de colaboración tiene naturaleza administrativa, no contractual, y en lo no dispuesto en el mismo se estará a lo previsto en el capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las partes se comprometen a resolver de manera amistosa en el seno de la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula séptima las discrepancias que pudieran surgir sobre la interpretación, desarrollo, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio.

Decimocuarta.- Jurisdicción.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación, aplicación, modificación, resolución y efectos del presente convenio deberán de solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, a través de los acuerdos que se adopten en la Comisión Mixta prevista en el mismo.

Agotada dicha vía y para el supuesto de que las referidas controversias no hubieran podido ser solucionadas, el conocimiento de las cuestiones litigiosas competirá a los órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en su redacción actual.

Y para que así conste, y en prueba de conformidad y comprometiéndose a cumplir todas y cada una de sus partes, se firma electrónicamente este documento.

La Consejera de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio (P.D.) La Secretaría General.

- (Resolución de 23 de julio de 2019 - DOE número 144, de 26 de julio de 2019).

Fdo: María Curiel Muñoz.

Por el Ayuntamiento de Castuera.

Fdo: Francisco Martos Ortiz.

ANEXO A

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS RELATIVAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Primero.- Requisitos de seguridad de la información en los equipos informáticos.

La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio es la responsable del tratamiento con las funciones, derechos y obligaciones que le son propias (en adelante responsable).

El Ayuntamiento de Castuera como firmante del convenio y en la medida que acceda a datos de carácter personal que resulten necesarios para el cumplimiento del mismo, por cuenta del responsable del tratamiento, asume las responsabilidades establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y en sus normas de desarrollo, en su condición de encargado del tratamiento (en adelante encargado) (artículo 28 del RGPD).

Los equipos informáticos utilizados por el personal del encargado, y que serán proporcionados por esta para el cumplimiento del objeto del convenio, deben estar actualizados y optimizados a las actividades del perfil correspondiente para la satisfacción del citado convenio.

Estos equipos informáticos estarán sometidos a las políticas y normativas establecidas en la Junta de Extremadura, por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) y la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, según corresponda.

Las licencias de software necesarias para la realización del convenio, serán propiedad del encargado, no permitiéndose la instalación de licencias nominales, propiedad de la Junta de Extremadura, en los equipos propiedad del encargado del tratamiento.

Por tanto, deben cumplirse las siguientes condiciones en los equipos informáticos aportados por el encargado del tratamiento.

- Sistema operativo: El sistema operativo tiene que estar licenciado y actualizado con los parches de seguridad. El sistema operativo será el necesario para poder realizar los trabajos que constituyen el objeto del convenio.
- Sistema de protección antivirus: El encargado debe proporcionar su propio software antivirus y debe mantenerse actualizado.

- Soporte y actualización de los equipos informáticos: Será llevado a cabo por parte del encargado.

Cuando los equipos informáticos estén conectados a la red corporativa de la Junta de Extremadura:

- Dichos equipos contarán con las mismas medidas de seguridad establecidas para el resto de equipos de la Junta de Extremadura.
- Los equipos serán inventariados en el inventario de la Junta de Extremadura.
- Los usuarios no tendrán permisos de administrador en dichos equipos, salvo excepciones debidamente justificadas y registradas por parte de la DGTIC y autorizadas por el responsable de seguridad de la información del organismo pagador.
- La Junta de Extremadura puede requerir la instalación de software en los equipos del encargado, como por ejemplo OCS Inventory.

Segundo.- Confidencialidad de la información.

El encargado del tratamiento vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del convenio, así como sobre los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo, y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del convenio y conforme a la Política de Seguridad del responsable en los términos en que resulte aplicable. Esta obligación se mantendrá incluso después de la finalización del convenio.

El deber de confidencialidad sobre la información del responsable será extensible a todo el personal del encargado o colaborador que participe en la ejecución del convenio.

Todo el personal del encargado protegerá, en la medida de sus posibilidades, la información propiedad del responsable y los sistemas de información a los que tenga acceso con el fin de evitar revelación, alteración o uso indebido de la información.

El acceso y posesión de información del responsable por parte del encargado es estrictamente temporal y vinculado a la ejecución del convenio, sin que ello confiera derecho alguno de posesión, de titularidad de copia o de transmisión sobre dicha información.

El encargado, una vez finalizadas las tareas que han originado el acceso a la información, deberá devolver los soportes y documentación que pudiera habersele facilitado.

El encargado no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido.

Tercero.- Datos de carácter personal.

A) Base normativa:

Las partes que suscriben el convenio quedan obligadas al cumplimiento 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) (en adelante RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como su normativa de desarrollo.

B) Obligaciones derivadas del convenio:

B.1) Obligaciones derivadas del convenio.

El encargado y todo el personal bajo su control se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, solo para la finalidad objeto del convenio. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del responsable. Inclusive con respecto a las transferencias internacionales de datos, si el encargado debe transferir

datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

c) Llevar, por escrito, salvo que pueda acogerse a alguna de las excepciones del artículo 30.5 del RGPD, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga, conforme al artículo 30.2 del RGPD:

1. El nombre y los datos de contacto del encargado y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado.
2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
3. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando al tratamiento de los datos.

d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable, en los supuestos legalmente admisibles.

e) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente convenio, incluso después de que finalice el mismo.

f) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que el encargado les informará convenientemente. El encargado mantendrá a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.

g) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h) Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el encargado, este debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

i) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado notificará al responsable, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Se facilitará, como mínimo, la información siguiente.

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- Datos de la persona de contacto del encargado para obtener más información.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

j) El encargado asistirá al responsable con toda la información de la que disponga, a realizar la

comunicación de las violaciones de la seguridad a los interesados, cuando sea probable que dicha violación suponga un alto riesgo para sus derechos y libertades.

k) El encargado, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible, con toda la información de la que disponga, la violación de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable y, como mínimo:

- La naturaleza de la violación de datos.
- Indicación de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
- Posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Medidas adoptadas o propuestas por el responsable para poner remedio a la violación de la seguridad, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

l) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

m) Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Las medidas de seguridad mínimas se recogen en el apartado "medidas de seguridad mínimas a aplicar por el encargado.

B.2) Obligaciones del responsable.

Corresponde al responsable:

- Proporcionar al encargado los datos necesarios para que pueda cumplir el convenio.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

C) Medidas de seguridad mínimas a aplicar por el encargado.

C.1) Ámbito de aplicación.

Los ámbitos de aplicación de estas medidas serán:

- Los recursos bajo el control del encargado (como sistemas informáticos y/o de archivo, centros de trabajo y trabajadores) y que este destine al tratamiento de los datos.
- Los recursos bajo el control del responsable cuando este haya encomendado al encargado la seguridad de los mismos.
- Los sistemas de información que el encargado desarrolle o implante por cuenta del responsable.

C.2) Medidas organizativas.

Todo el personal al que el encargado proporcione acceso a los datos personales deberá ser informado de las

siguientes medidas organizativas:

1. Deber de confidencialidad y secreto, este deber persiste incluso cuando finalice la relación laboral o de prestación de servicios.

2. Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: Dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia si lo hubiera. Cuando la persona se ausente del puesto de trabajo, procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.

3. Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día, y serán custodiados cuando, con motivo de su tramitación, se encuentren fuera de los dispositivos o salas de archivo.

4. No se desecharán documentos (papel) o soportes electrónicos (cd, pendrives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción, de forma que la información no sea recuperable.

5. No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, prestando atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.

6. Derechos de los titulares de los datos. Se informará a todo el personal del encargado acerca del procedimiento, si procede, para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los mismos y teniendo en cuenta lo siguiente:

6.1. Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito al responsable, a través de direcciones especificadas.

6.2. Asimismo, podrán ponerse en contacto con los respectivos delegados de protección de datos en la dirección: dpd@juntaex.es, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

6.3. La obligación de atender estos derechos corresponde al responsable.

6.4. Si la petición la recibe el encargado, en relación a los tratamientos por cuenta del responsable, este tiene la obligación de comunicarle dicha solicitud en un periodo inferior a 24 horas, acompañándola de la información pertinente de la que disponga.

6.5. El responsable identificará las acciones que deben realizarse en base a la petición de los interesados, que serán comunicadas al encargado.

a. Para el derecho de acceso se procederá a facilitar al responsable los datos de los interesados que obren en su poder.

b. Para el derecho de rectificación se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.

c. Para el derecho de supresión se suprimirán los datos de los interesados cuando estos manifiesten su negativa u oposición para el tratamiento de los mismos y no exista base legal que lo impida.

6.6. Violaciones de seguridad de datos de carácter personal. Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos de carácter personal, como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los mismos se notificará al responsable de forma inmediata acerca de tal circunstancia, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos. Asimismo, se apoyará al responsable para realizar la notificación de la violación de la seguridad a la Agencia Española de Protección de Datos teniendo en cuenta la información a disposición del encargado.

6.7. El ejercicio de derechos requerirá la previa presentación por parte del interesado de copia de su DNI o documento identificativo.

6.8. No obstante el encargado tiene la obligación de informar a cualquier interesado de las siguientes circunstancias:

- a) Lista de tipologías de datos personales tratados.
- b) Finalidad para la que han sido recogidos.
- c) Identidad de los destinatarios de los datos.
- d) Plazo de conservación de los datos.
- e) Identidad del responsable ante el que pueden solicitar la rectificación, supresión y oposición al tratamiento.
- f) Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.

C.3) Medidas de seguridad técnicas para la identificación.

El encargado implantará como mínimo las siguientes medidas técnicas para garantizar la identificación y autenticación de los usuarios con acceso a los datos:

1. No se permitirá el uso para fines particulares de aquellos ordenadores y dispositivos destinados al tratamiento de los datos personales.
2. Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.
3. Se garantizará la existencia de contraseñas (o mecanismos equivalentes) para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá los menos 8 caracteres, mezcla de números y letras, caracteres especiales, etc. y se renovarán periódicamente.
4. Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada una de ellas, se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
5. Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario.

C.4) Medidas de seguridad técnicas para salvaguardar los datos.

A continuación, se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

1. Actualización de ordenadores y dispositivos. Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados.

2. Malware. En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida de lo posible el robo y destrucción de la información y tales datos personales. El sistema de antivirus deberá estar actualizado permanentemente y gestionado de forma central.
3. Cortafuegos. Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un cortafuego activado en aquellos sistemas en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de los mismos.
4. Cifrado de datos. Cuando se precise utilizar datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de cifrado para garantizar su confidencialidad.
5. Copia de seguridad. Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en un lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el equipo con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

C.5) Verificación, evaluación y valoración periódica de las medidas de seguridad.

El encargado implantará un procedimiento periódico que le permita verificar, evaluar y valorar, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas en los sistemas de tratamiento, centros de trabajo y usuarios bajo su control.

De ese procedimiento periódico se derivarán la implantación de mecanismos adicionales para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

Las medidas de seguridad abarcarán la protección de los sistemas de información así como de los sistemas de tratamiento manual y el archivo de la documentación.

La revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual.

C.6) Medidas de seguridad.

El encargado dispondrá en todo momento de información actualizada sobre las medidas de seguridad aplicadas y deberá proporcionarlas al responsable cuando este las solicite y en todo caso siempre que haya cambios relevantes en su arquitectura de seguridad de la información.

D) Propiedad industrial e intelectual.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el encargado del tratamiento acepta expresamente que la propiedad de la documentación y los trabajos realizados al amparo del presente convenio, y durante el período de garantía y mantenimiento, corresponde únicamente a la Junta de Extremadura, con exclusividad y sin más limitaciones que las impuestas por el ordenamiento jurídico.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el encargado acepta expresamente que los derechos de explotación y la propiedad del código fuente de las aplicaciones desarrolladas al amparo del presente convenio corresponden únicamente a la Junta de Extremadura, con exclusividad y a todos los efectos.

El encargado del tratamiento acepta expresamente que los derechos de propiedad sobre los soportes materiales a los que se incorporen los trabajos realizados, en cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, corresponden a la Junta de Extremadura.

El encargado del tratamiento exonerará a la Junta de Extremadura de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por

reclamaciones de cualquier índole dimanante de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del convenio procedente de los titulares de derechos de propiedad industrial e intelectual sobre ellos.

Si fuera necesario, el encargado del tratamiento estará obligado, antes de la firma del convenio, a obtener las licencias y autorizaciones precisas que le legitimen para la ejecución del mismo.

En caso de acciones dirigidas contra la Junta de Extremadura por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados por el encargado del tratamiento para la ejecución del convenio, este responderá ante la Junta de Extremadura del resultado de dichas acciones, estando obligado, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competan a la Junta de Extremadura.

El encargado del tratamiento no podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo que le haya facilitado la Junta de Extremadura para el cumplimiento de sus obligaciones dimanantes del presente convenio, fuera de las circunstancias y para los fines expresamente pactados en este, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

E) Devolución de activos.

Para el supuesto de que el cumplimiento del convenio conlleve la entrega de activos, el encargado del tratamiento se compromete a la devolución de todos los activos de que haya dispuesto para el cumplimiento del mismo, ya sean software, documentación corporativa, equipos y/o recursos materiales. Asimismo, si el personal del encargado dispone de permisos de acceso a instalaciones o sistemas, estos deben ser devueltos o comunicados para su anulación en el momento de finalización del convenio, respondiendo de su uso una vez finalizado.

El encargado del tratamiento se compromete a entregar a la Junta de Extremadura toda la información y documentación resultante de los trabajos objeto del presente convenio, viniendo obligado, además, a no documentación o almacenar información en locales o equipos ajenos o no autorizados por la Junta de Extremadura, durante o una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio.

En los casos en que la Junta de Extremadura lo estime necesario podrá exigir al encargado del tratamiento certificaciones de destrucción de documentos o eliminación de información de los equipos empleados para la realización de objeto del convenio, asimismo, podrá realizar revisiones de las instalaciones y procedimientos empleados por el encargado del tratamiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el incumplimiento de estos compromisos y las consecuencias derivadas de ello serán responsabilidad exclusiva del encargado del tratamiento, que responderá frente a terceros y frente a la administración de la Junta de Extremadura de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

F) Auditoría.

La Junta de Extremadura podrá exigir al encargado del tratamiento cualquier evidencia de cumplimiento con la legislación aplicable, conforme a lo marcado en los acuerdos firmados por ambas partes, así como con los requisitos de seguridad impuestos por parte de la Junta de Extremadura. Para ello la Junta de Extremadura se reserva el ejercicio de los siguientes derechos:

- Revisar o auditar los mecanismos de salvaguarda de la seguridad de la información que tenga implementados el encargado del tratamiento y que estén relacionados o implicados con los sistemas utilizados en el convenio.
- Revisar o auditar el cumplimiento por parte del encargado del tratamiento con la legislación aplicable.
- Requerir al encargado del tratamiento los documentos derivados de los procesos de auditoría llevados a cabo por este, así como cualquier otra evidencia sobre el cumplimiento con el marco legal aplicable y con los requisitos impuestos en el convenio.
- Solicitar la implementación de cualquier mecanismo organizativo, técnico o jurídico que considere adecuado para garantizar la seguridad de la información.

Para facilitar el ejercicio de los anteriores derechos por parte de la Junta de Extremadura, el encargado del tratamiento se compromete a facilitar y participar activamente en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas.

G) Cumplimiento con la política de seguridad de la información de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.

El responsable del tratamiento dispone de una política de seguridad de la información, así como de un marco normativo para su desarrollo, los cuales establecen los controles de seguridad que se deben aplicar con objeto de garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Es obligación del encargado del

tratamiento el conocimiento, cumplimiento e implantación de aquellas medidas de seguridad establecidas en el Marco Normativo que, con base en la naturaleza de los servicios prestados, sea de aplicación. El responsable se reserva el derecho de exigir al encargado la aplicación de las medidas de seguridad adicionales cuando los requisitos de seguridad de la información aplicables al servicio así lo requieran.

El encargado del tratamiento deberá concienciar y formar a su personal en materia de seguridad de la información, y en particular aquellos aspectos de la Política de Seguridad de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y su marco normativo de desarrollo que sean de aplicación en base a la naturaleza de los servicios prestados.

Los trabajadores del encargado, por su parte, deben tener siempre presentes durante el desempeño de sus funciones los principios de la ética, la profesionalidad, la confidencialidad y la responsabilidad. De forma general, todo el personal del encargado que acceda a información de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio deberá cumplir con las siguientes normas:

- Acceder exclusivamente a los sistemas de información mediante el acceso y los medios autorizados.
- Proteger la confidencialidad de la información de toda revelación no autorizada.
- Proteger la integridad de la información del responsable del tratamiento a la que tenga acceso.
- Proteger la información y los sistemas de información de cualquier alteración no autorizada.
- Todos los empleados del encargado deben hacerse responsables de la custodia personal de las credenciales que tienen asignadas para el acceso a los recursos de los sistemas de información del responsable. Estas credenciales nunca pueden ser facilitadas a terceras personas, sean o no empleados del encargado, y los propietarios de las mismas deben ser únicos responsables del uso que se haga de ellas.

Además, el encargado debe poner en marcha medidas de control para garantizar la supervisión de las actuaciones para sus trabajadores.

H) Prestación de los servicios en las instalaciones de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.

El personal del encargado del tratamiento que desempeñe sus funciones en las instalaciones del responsable, deberá conocer y cumplir las medidas de seguridad establecidas en el "manual de responsabilidades de seguridad de la información para usuarios". Es responsabilidad del encargado del tratamiento la distribución, cuando sea necesario, de este manual entre sus trabajadores.

I) Transmisión de información por parte del encargado a otras entidades.

El encargado del tratamiento no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido. En el caso de existir dicha autorización se deberá velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- Deben extenderse al receptor de la información todas las obligaciones del encargado del tratamiento en materia de seguridad de la información impuestas por el responsable.
- El encargado del tratamiento será responsable del uso y protección de la información del responsable que le haya sido proporcionada, así como de los perjuicios ocasionados al responsable en los casos en los que la seguridad de la información hubiera sido comprometida.
- Se podrá transmitir única y exclusivamente la información estrictamente necesaria para que el encargado del tratamiento autorizado pueda llevar a cabo su cometido.
- La información solo podrá ser transmitida a los destinatarios autorizados, que han de estar unívocamente identificados, y por medios que garanticen la identidad del destinatario.
- En la transmisión de la información se deben aplicar mecanismos que imposibiliten el acceso a ella por parte de otras entidades no autorizadas. Igualmente en el almacenamiento de la información en dispositivos portátiles o extraíbles se deben aplicar mecanismos que imposibiliten dichos accesos.

J) Protección del equipamiento informático.

En todo aquel equipamiento informático propiedad del encargado en el cual se almacene, procese o desde el que se acceda a información del responsable, el encargado deberá aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la

confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información. Al menos, el encargado debe aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- Protección contra código malicioso: todos los equipos deben contar con programas antivirus y de protección ante software malicioso (malware) actualizados de forma automática y permanente.
- Control de acceso: todos los equipos deben disponer de medidas que aseguren el acceso solo por parte del personal autorizado.
- Bloqueo de terminales: no deben dejarse los terminales desatendidos sin antes haber bloqueado la sesión de usuario con el fin de evitar accesos no autorizados. El bloqueo automático tras un periodo de inactividad también debe estar activado.
- Actualización de sistemas: todo el equipamiento informático debe estar al día con las últimas actualizaciones y parches de seguridad disponibles.
- Salvaguarda de la información: se han de implementar mecanismos de copia de seguridad y recuperación en aquella información del responsable.
- Privilegios: Los usuarios no deben poder deshabilitar o desinstalar las protecciones de seguridad implantadas en los equipos.

El responsable se reserva el derecho de exigir la implantación de las medidas de seguridad adicionales que considere oportunas en el equipamiento informático del encargado.

K) Seguridad en las instalaciones del encargado.

En aquellas instalaciones, donde se almacene o procese información del responsable, el encargado del tratamiento deberá implementar medidas de seguridad física, ambiental y de control de acceso, y todo su personal deberá participar activamente en la implantación y cumplimiento de estas medidas.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Martos Ortiz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 2123/2023

Aprobación del padrón de la tasa por prestación del servicio de recogida de basura domiciliaria correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2023

En Junta de Gobierno Local de 31 de marzo de 2023, se aprobó el padrón de la Tasa por prestación del servicio de recogida de basura domiciliaria 1.º trimestre 2023, procediendo la exposición pública del mismo durante el plazo de un mes, anunciándose dicha exposición en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, a fin de que los interesados puedan interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el mismo ante el Alcalde-Presidente, y ponerse al cobro en el periodo establecido por el Organismo Autónomo de Recaudación, que emitirá el correspondiente anuncio de cobranza.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera de Vargas
Higuera de Vargas (Badajoz)
Anuncio 2143/2023

Lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de una plaza de Director/a Universidad Popular/Bibliotecario/a

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS

Mediante resolución de Alcaldía de fecha catorce de abril de dos mil veintitrés se ha resuelto aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de (1) una plaza de Director/a Universidad Popular/ Bibliotecario/a vacante en este Ayuntamiento, e incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 98 de 24 de mayo de 2022:

Resultando que por resolución de esta Alcaldía número 2022-0059, de fecha 16 de mayo de 2022, publicada en DOE número 98, de 24 de mayo de 2022 y BOP de Badajoz, número 94, de 19 de mayo de 2022 fue aprobada la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal.

Resultando que por esta Alcaldía se aprobaron las bases para cubrir las plazas de personal laboral fijo que a continuación se detallan, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Plaza/Puesto	Director/a Universidad Popular/ Bibliotecario/a
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

Resultando que mediante anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Badajoz, de fecha 8 de marzo de 2023, fue objeto de publicación la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria para cubrir la referida plaza,

Resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, por cuanto antecede, esta Alcaldía,

RESUELVE:

Primero.- Aprobar y publicar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos/as para la Plaza/Puesto de: Director/a Universidad Popular/ Bibliotecario/a

A) ADMITIDOS

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Fecha de entrada
Muñoz García, Isabía Isabel	XXXXX026H	11/01/2023
Salguero Torrado, María Dolores	XXXXX787Z	16/01/2023

B) EXCLUIDOS:

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa de exclusión
Menacho Gómez, David	XXXXX497W	*.- Falta de firma en el modelo de autobaremación anexo II (base 4.ª) aportado. *.- No es 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" (base 4.ª)

Segundo: Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador:

-Presidenta: María Luisa Bravo Castillo.
Suplente: José Félix Guijo Sánchez.

-Vocal: Cristóbal González Antúnez.
Suplente: Antonio Raúl Martínez Sánchez.

-Vocal: María del Encarnación Najarro Lanchazo.
Suplente: Raquel Villa Dorado.

-Vocal: Carlos Salgado Gómez.
Suplente: Manuel Alfonso Rojas Gálvez.

-Secretario: Fernando Pedro Balas Pedrero.
Suplente: María Guerrero Guerrero.

Tercero. Notifíquese a los miembros del Tribunal de Selección la presente resolución, poniendo en su conocimiento que la fecha de constitución del mismo queda fijada para el próximo 26 de abril de 2023, a las 11:00 horas, en el Salón de plenos de este Ayuntamiento a efectos de proceder a la baremación de los méritos.

Cuarto. Publíquese la presente resolución para general conocimiento en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Contra referida resolución, la cual pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Badajoz, 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 interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Llerena en el plazo de dos meses, a contar desde la misma fecha indicada anteriormente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Higuera de Vargas, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Torvisco Soriano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hinojosa del Valle
Hinojosa del Valle (Badajoz)

Anuncio 2124/2023

Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de tres plazas vacantes de personal laboral fijo del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Hinojosa del Valle

APROBACIÓN DE LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS VACANTES DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL VALLE

En uso de las atribuciones que tengo referidas por los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 24 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; y 41 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 vengo a,

DECRETAR:

En relación con las bases del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Hinojosa de Valle, publicadas en el BOP número 245, el 28 de diciembre de 2022, por las que se regula la convocatoria de pruebas selectivas, por turno libre, mediante el sistema de concurso de méritos, de plazas vacantes de personal laboral fijo, correspondientes a las ofertas de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Hinojosa del Valle, aprobadas mediante resolución de 20 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) número 100, de 27 de mayo de 2022 y correspondientes al Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Primero: Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para el proceso selectivo mencionado según anexo I

Segundo: Dar publicidad a este decreto publicando la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica.

Tercero: Conceder un plazo de 10 días para posibles reclamaciones de los aspirantes interesados, subsanación de errores u omisiones, a partir de la publicación de dicha lista, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Así lo firmo y lo hago saber, en Hinojosa del Valle, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa Presidenta, Victoria Sánchez Sánchez.- El Secretario accidental, Manuel Rajo Pizarro.

ANEXO I

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL VALLE

ADMITIDOS

Nombre	Apellidos		NIF	Plaza a la que opta
Dionisio	López	Cruz	***6187**	Técnico Administración
María José	Rabadán	Garrido	***0479**	Agente de Empleo y Desarrollo Local
José Francisco	Gil	Pérez	***9773**	Auxiliar Administrativo
M. ^a Antonia	Real	Gordillo	***7807**	Auxiliar Administrativo

LISTADO PROVISIONAL EXCLUIDOS AL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL VALLE

EXCLUIDOS

Raquel	Balbas	Aguilar	***2969**	Auxiliar Administrativo	NO presenta anexo III. Base cuarta, apartado 3.
María Valle	Villarino	Rodríguez	***5106**	Auxiliar Administrativo	Instancia presentada fuera de plazo. Base cuarta, apartado 2.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)

Anuncio 2125/2023

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso por el sistema de movilidad, de dos puestos de Agente de la Policía Local

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD, DE DOS PUESTOS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha resuelto convocar la provisión, mediante concurso por el sistema de movilidad, de dos puestos de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, las cuales presentan el siguiente tenor literal:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD, DE DOS PUESTOS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter definitivo, de dos puestos de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona vacantes, cuyas características y destino se especifican en el anexo I.

El concurso para la provisión de los dos puestos será no singularizado.

Segunda. Requisitos de participación.

Para participar en la convocatoria será necesario acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera, perteneciente a la subescala de Servicios Especiales, categoría de Agente u Oficial de Policía Local grupo C1, de cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- b) Haber permanecido, como mínimo, dos años en situación administrativa de servicio activo en la categoría de Agente u Oficial de Policía Local en el cuerpo o plantilla de la Policía Local del municipio de procedencia desde la última toma de posesión.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de sus funciones.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de la administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. De producirse la suspensión o la inhabilitación con posterioridad a la resolución del concurso por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de convocatoria del concurso, se entenderán anuladas todas las actuaciones respecto del aspirante.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A2 y B.
- f) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- g) No encontrarse en situación de segunda actividad, y que resten como mínimo tres años para pasar a esa situación por petición propia.
- h) No hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones.

Los requisitos de esta base segunda deberán cumplirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Tercera. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo II de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes 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. 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 Ayuntamiento de Los Santos de Maimona deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección registro@lossantosdemaimona.com con el asunto "avance instancia para participar en proceso de provisión de 2 puestos de Agente Policía Local", indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

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 de Los Santos de Maimona, dirección: <https://lossantosdemaimona.sedelectronica.es/board>, a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado boletín.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador y determinará el lugar, día y hora de valoración de los méritos, que se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

Quinta. Méritos.

La adjudicación de los puestos objeto de la convocatoria se realizará fundada en la valoración de los méritos que a continuación se detallan, con una puntuación máxima de 10,50 puntos. Los mismos se deberán acreditar, bien documentalmente, bien indicando que los datos obran en el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Los méritos se valorarán del siguiente modo:

A) Experiencia profesional.

Representará hasta un máximo de 4,00 puntos de la puntuación total a obtener. Únicamente se valorarán meses completos, a razón de 0,025 puntos por mes, hasta alcanzar la puntuación máxima. Para determinar la puntuación obtenida se dividirá el número total de días prestados en cada categoría por 30 días de cada mensualidad. En función de la categoría a la que se refiera el proceso, la valoración de la antigüedad tendrá una limitación máxima de mensualidades a valorar en cada categoría anteriormente desempeñada, conforme a la valoración que se indica a continuación:

- Categoría Agente: Máximo de 160 meses. Tratándose de Auxiliares de Policía integrados en la categoría de Agente por aplicación de la disposición transitoria primera de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, o normativa que la sustituya, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado en aquella categoría como si lo hubiera sido en la de Agente.
- Categoría oficial: Máximo de 60 meses como Agente y 100 como Oficial.

En los supuestos en que se hubiera accedido directamente por turno libre a una determinada categoría sin pasar por la/las categoría/as inferior/es, el tiempo de permanencia en dicha categoría que exceda del tope de puntuación a valorar en la misma será computado como si se hubiera desempeñado en las categorías inferiores de forma descendente hasta agotar los topes de valoración respectivos en cada una de ellas. Igualmente se actuará en los supuestos en los que los tiempos de permanencia en categorías superiores excedan del tope de valoración en la misma sin haber agotado los respectivos topes

de valoración de las categorías inferiores.

B) Formación:

B.1) Formación académica.

Representará hasta un máximo de 1 punto de la puntuación total a obtener, conforme se indica a continuación para cada titulación académica y sus correspondientes equivalencias:

- Doctorado: 1,00 punto.
- Grado: 0,75 puntos.
- Técnico: 0,50 puntos.
- Master: 0,25 puntos.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya.

Si se presenta más de un título de distinto nivel, excepto un Master, solo se valorará el de mayor nivel académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente más de un título del mismo nivel académico, excepto un Master, solo se valorará uno de ellos. Tratándose de un Master, podrán valorarse todos los que se presenten y adicionarse a la titulación académica finalmente valorada hasta alcanzar el máximo de puntuación prevista en este apartado.

B.2) Formación continua.

Formación Continua. Representará hasta un máximo de 3 puntos de la puntuación total a obtener. Únicamente se valorará formación certificada por centros públicos regionales/nacionales de formación policial, así como titulaciones expedidas por universidades públicas de la UE. También se valorará la formación certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 3.000 horas lectivas, a razón de 0,001 puntos por hora lectiva. Los cursos relativos exclusivamente a formación policial, que hubieran sido impartidos por ayuntamientos y organizaciones sindicales antes de la entrada en vigor del decreto 107/2017, de 11 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento por la ASPEX de acciones formativas impartidas por otras entidades, o normativa que lo sustituya, podrán ser valorados con la misma valoración que los demás referidos en este apartado.

B.3) Docencia.

Representará hasta un máximo de 0,50 puntos de la puntuación total a obtener. Únicamente se valorará docencia certificada por centros regionales/nacionales de formación policial, así como docencia certificada por universidades públicas de la UE, siempre que en este caso se trate de actividades formativas relacionadas con la labor policial. También se valorará la docencia certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 250 horas lectivas, a razón de 0,002 puntos por hora lectiva.

B.4) Condecoraciones.

Representará hasta un máximo de 0,25 puntos de la puntuación a obtener en esta fase. Únicamente se valorarán las condecoraciones otorgadas por el Gobierno de España, las comunidades autónomas y órganos plenarios del resto de administraciones públicas, así como otros cuerpos policiales internacionales, siempre que sean concedidas a título individual, conforme al siguiente baremo:

- Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría oro 0,25 puntos.
- Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría plata 0,20 puntos.
- Condecoraciones de otras administraciones o cuerpos policiales 0,10 puntos.

- Reconocimientos 0,05 puntos.

C) Agrupación/conciliación vida familiar y laboral.

Representará hasta un máximo de 1,50 puntos de la puntuación total a obtener conforme se indica a continuación:

- Por destino laboral previo debidamente acreditado del o de la cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente en el municipio convocante, con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,50 puntos. La persona divorciada o separada legalmente o de hecho, cuando, existiendo descendiente/es menor/es de edad, el convenio regulador de dicha situación establezca una custodia compartida o un régimen de visitas incompatible con la residencia en localidad distinta al Ayuntamiento convocante podrá obtener igualmente 0,50 puntos. En este último caso, al ser determinante la existencia de descendiente/es menores de edad para la aplicación de la puntuación, será compatible con la aplicación de la puntuación prevista en el punto siguiente.
- 0,50 puntos por tener un hijo o hija menor de edad. Los sucesivos hijos no darán derecho a mayor puntuación.
- 0,50 puntos por tener una hija o hijo menor o mayor de edad con discapacidad reconocida igual o superior a un 33%. Igualmente, 0,50 puntos por tener persona ascendiente con dependencia acreditada por enfermedad grave crónica o rara, que no pueda valerse por sí misma y no desempeñe actividad retribuida, inscrita legalmente en el municipio convocante, con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año en el momento de inicio del trámite de presentación de instancias y siempre que tal situación sea acreditada documentalmente. En estos dos casos la puntuación podrá adicionarse a la contemplada en los dos apartados anteriores, pero sin superar el límite total de puntuación por este criterio de 1,50 puntos.

Sexta. Tribunal Calificador.

1. Se nombrará un Tribunal Calificador junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, integrada por los siguientes miembros:
 - a) Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local designado/a por la Alcaldía.
 - b) Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local o Autonómica, con voz pero sin voto, designado/a por la Alcaldía.
 - c) Vocales: Un funcionario/a de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales y dos funcionarios de carrera de este u otro municipio de la Comunidad Autónoma, designados por la Alcaldía.
2. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores.
3. Los miembros en los que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por las/los aspirantes admitidas/os. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal, si procede.
4. El Tribunal Calificador podrá solicitar de la Alcaldía-Presidencia la designación de expertas/os que, en calidad de asesoras/es, actuarán con voz, pero sin voto.
5. Al Tribunal Calificador le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de las/los funcionarias/os públicas/os.
6. Al Tribunal Calificador le será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.
7. La composición del Tribunal Calificador del concurso se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres.

8. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases.

Séptima. Instrucción y resolución del concurso.

1. El Tribunal Calificador, una vez realizadas las tareas de valoración de las/os aspirantes admitidos a la convocatoria, hará pública en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona la puntuación obtenida por cada uno de las/los participantes, así como la relación provisional comprensiva de los aspirantes que obtienen destino y de los puestos que le son adjudicados.

2. En el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a dicha publicación, las/os interesadas/os podrán formular las alegaciones que estimen oportunas, que serán analizadas y, en su caso, resueltas por el Tribunal.

3. Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y, en su caso, resueltas las alegaciones presentadas, el Tribunal Calificador, elevará propuesta de adjudicación a la Alcaldía-Presidencia.

4. En caso de empate, el Tribunal Calificador seleccionará a la/s persona/s aspirante/s aplicando los siguientes criterios:

a) En primer lugar, para dirimir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado experiencia profesional.

b) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado formación continua.

c) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado agrupación/conciliación vida familiar y laboral.

d) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado titulaciones académicas.

e) De continuar el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado docencia.

f) De seguir persistiendo el empate, se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado condecoraciones.

g) De continuar el empate y se hubieran incluido en la convocatoria la valoración de méritos específicos, se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en dicho apartado.

h) De persistir el empate este se resolverá en favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando todos los criterios de valoración sin límite máximo de puntos por cada criterio.

i) Por último y de persistir el empate, se dará preferencia a la persona del sexo con menor presencia en el conjunto de la plantilla de la Policía Local en Extremadura, cuando este no represente, al menos, el 40 por ciento de la totalidad.

5. Previamente a su nombramiento, los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

6. 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 las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7. Cumplido el trámite de acreditación de los méritos, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, se resolverá el concurso mediante decreto que se motivará en la observancia de la normativa vigente, las bases generales y las de la convocatoria que vinculan por igual a la administración y a las/os participantes, así como

la valoración final de los méritos de las/os candidatas/os, el cual contendrá igualmente la relación de las/os aspirantes que hayan obtenido destino y de los puestos que les hayan sido adjudicados y la valoración final de los méritos, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando dicho acto la vía administrativa.

8. El plazo para la resolución de la convocatoria correspondiente será de 6 meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

9. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que, en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto. La puntuación mínima para superar el proceso se establece en 5,00 puntos.

Octava. Toma de posesión.

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

2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, salvo en el supuesto de que la/el interesada/o tuviera concedidas vacaciones, permisos o licencias, en cuyo caso el cómputo se iniciará cuando estas finalicen. No obstante, por causas excepcionales y debidamente motivadas por el órgano competente, se podrá suspender el disfrute de los mismos.

3. Asimismo, en el caso de que la/el interesada/o se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

4. Atodos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable a la/al interesada/o.

Novena. Destino.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. En ningún caso, se adjudicará a la funcionaria/o una vacante en un puesto al que no haya optado.

3. Los/as funcionarios/as que hayan obtenido destino no podrán participar en otra convocatoria de destino hasta que no hayan transcurrido dos años desde que hubiera obtenido destino definitivo.

Décima. Remoción del puesto de trabajo.

Los/as funcionarios/as que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestado por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, debidamente acreditada conforme al procedimiento que deberá instruirse al efecto.

Undécima. Régimen jurídico.

Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en 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, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, el decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, el decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, supletoriamente, 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 y el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las mismas en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS A PROVEER

Puesto 1:

Régimen: Funcionario.

Motivo de la vacante: Servicio en otras administraciones públicas.

Nivel: 18.

Grupo: C1.

Escala: Administración General.

Puesto 2:

Régimen: Funcionario.

Motivo de la vacante: Excedencia voluntaria por interés particular.

Nivel: 18.

Grupo: C1.

Escala: Administración General.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de admisión a pruebas para la provisión, mediante el sistema de concurso, de dos puestos de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

D./D.ª _____ con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ de la ciudad de _____, provincia de _____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número _____ de fecha _____ anuncio de la convocatoria, para la provisión, mediante el sistema de concurso, de dos puestos de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, posee los siguientes méritos:

Mérito (según base quinta)	Valor	Aporta acreditación (Sí/No)
A) Experiencia profesional (Valor: Indicar años) (Aporta acreditación: Certificado/s de Secretaría)		
B.1) Formación académica (Valor: Indicar horas o créditos) (Aporta acreditación: Título o certificado)		
B.2) Formación continua (Valor: Indicar horas o créditos) (Aporta acreditación: Título o certificado)		
B.3) Docencia (Valor: Indicar número) (Aporta acreditación: Certificado)		
B.4) Condecoraciones (Valor: Indicar número) (Aporta acreditación: Certificado)		
C.1) Destino laboral previo de cónyuge o pareja de hecho en Los Santos de Maimona (Valor: Indicar sí/no) (Aporta acreditación: Certificado)		
C.2) Hijo o hija menor de edad (Valor: Indicar sí/no) (Aporta acreditación: Certificado)		
C.3) Hija o hijo menor o mayor de edad con discapacidad reconocida (Valor: Indicar número) (Aporta acreditación: Certificado)		
C.4) Ascendiente con dependencia acreditada por enfermedad grave crónica o rara (Valor: Indicar número) (Aporta acreditación: Certificado)		

SOLICITA:

Ser admitido/a en el citado proceso, para lo cual declara que posee los siguientes requisitos exigidos en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número ____ de fecha _____.

A la presente solicitud acompaña:

- Copia auténtica del Documento Nacional de identidad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los Santos de Maimona, ____ de _____ de 2022

Firma de la/del solicitante,

Protección de datos de carácter personal: En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, con CIF: P0612200F y domicilio en calle Doctor Fernández Santana, 1, 06230-Los Santos de Maimona, provincia de Badajoz, con la finalidad de gestionar su solicitud. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Los Santos de Maimona estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica registro@lossantosdemaimona.com, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (aepd.es).

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de los Santos de Maimona.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 52 de la Ley 7/1985, de de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Los Santos de Maimona, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Lavado Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)
Anuncio 2145/2023

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Auxiliar Administrativo

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Auxiliar Administrativo, de una plaza del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de la Reina, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local por resolución 210/2022, de fecha 13/12/2022, 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, mediante resolución de la Alcaldía 82/2023, con fecha 20 abril 2023, ha sido aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos quedando ésta de la siguiente manera:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

Apellidos y nombre
Mancha Villar, Lorena
Sánchez Ordoñez, María Encarnación
Valdeón Ginés, Jose Manuel

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Apellidos y nombre	Causa de exclusión
Pérez Merchán, Isabel	1
Real Gordillo, María Antonia	1

1 - Falta justificante del pago de la tasa.

Los aspirantes cuya instancia adolezca de algún defecto, conforme a lo señalado en la base cuarta de la convocatoria, disponen de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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.

Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana María Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)

Anuncio 2146/2023

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Guarda Rural

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA CATEGORÍA DE GUARDA RURAL

De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Guarda Rural, de una plaza del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de la Reina, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local por resolución 211/2022, de fecha 13/12/2022, 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, mediante resolución de la Alcaldía 80/2023, con fecha 20 abril 2023, ha sido aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos quedando ésta de la siguiente manera:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

Apellidos y Nombre
Castaño Redondo, José

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Ninguno.

Los aspirantes cuya instancia adolezca de algún defecto, conforme a lo señalado en la base cuarta de la convocatoria, disponen de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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.

Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana María Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)

Anuncio 2144/2023

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Servicios Múltiples

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA CATEGORÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES

De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría de Servicios Múltiples, de una plaza del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de la Reina, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local por resolución 212/2022, de fecha 13/12/2022, 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, mediante resolución de la Alcaldía 81/2023, con fecha 20 abril 2023, ha sido aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos quedando ésta de la siguiente manera:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

Apellidos y nombre
Balas Balas, Damián

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Ninguno.

Los aspirantes cuya instancia adolezca de algún defecto, conforme a lo señalado en la base cuarta de la convocatoria, disponen de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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.

Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana María Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villafranca de los Barros
Villafranca de los Barros (Badajoz)

Anuncio 2129/2023

Bases de la convocatoria para el acceso a una plaza de Oficial de Jardines, por el sistema de promoción interna, mediante concurso, correspondiente a la oferta de empleo público 2021

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante decreto número 540/2023, de 18 de abril, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para el acceso, por promoción interna, a una plaza de Oficial de Jardines (personal laboral fijo, perteneciente al Grupo 4), mediante el sistema de concurso, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2021, con el siguiente tenor literal:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir el proceso para la provisión mediante promoción interna, de una plaza de Oficial de Jardines, pertenecientes al Grupo 4, dotada con los emolumentos correspondientes de conformidad con la normativa vigente.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo para cubrir la plaza anterior que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINES, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021)

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo por concurso y sistema de promoción interna, de una plaza de Oficial de Jardines, plaza de Grupo 4, incluida en la oferta de empleo público del año 2021, estando prevista sus coberturas mediante promoción interna vertical, amortizándose la plaza de un Operarios de Jardines, plaza de Grupo 5. La nueva plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo 4, según los artículos 22 y 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y los que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante contemplado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Excmo. Ayuntamiento, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a la nueva categoría profesional, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 148 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Solo podrán promocionar para la ocupación de los puestos que se reestructuran aquellos trabajadores que ocupan o hayan

ocupado los mismos, permaneciendo en su grupo 5 en caso de no superar el proceso selectivo.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o alternatively poseer una antigüedad de diez años en el grupo de clasificación 5, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación para el acceso.
- d) Estar ocupando o haber ocupado plaza correspondiente a la categoría profesional de operario de jardines, que se reestructura, un mínimo de dos años, en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y estar encuadrado en el grupo de clasificación 5.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.
- 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Instancias: En la instancia solicitando tomar parte en el proceso, conforme al modelo que aparece como anexo de estas bases, 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.

Junto con la instancia deberá ser entregada la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación que da acceso al Grupo 4.
- Copia de la vida laboral.
- Copia de los meritos que desea aportar para valorarse en la fase de concurso. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días naturales a contar del siguiente a aquel en que

aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el DOE, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

Derechos de examen: 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 20,00 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 166 de 31 de agosto de 2021) y se harán efectivos mediante el correspondiente ingreso exclusivamente en el siguiente número de cuenta: BBVA ES55 0182 6031 6002 0939 7936. En el documento de pago deberá figurar "pruebas selectivas promoción interna oficial jardines", nombre apellidos y DNI del aspirante.

Bonificaciones: En el caso de tener derecho a alguna bonificación, el importe de los derechos de examen será del 50% de la tasa, para familias numerosas de categoría especial o discapacitados en grado igual o superior al 33% y del 70% de la tasa, para familias numerosas de categoría general, acreditándolo con certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa, así como certificado de discapacidad en el momento de presentación de la solicitud.

Exención: En caso de acreditar, en el momento de presentación de la solicitud, la condición de demandante de empleo de 180 días en los últimos 12 meses, a través de la correspondiente tarjeta de empleo e informe de vida laboral actualizado, se estará exento del pago de la tasa.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón electrónico del portal del ciudadano y en el tablón de anuncios del departamento de personal de este Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos.

Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP de Badajoz, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente. Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de valoración de la fase de concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Composición: El Tribunal Calificador para el proceso estará constituido por:

- Presidente: Un empleado público municipal de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designado por el Sr. Alcalde.
- Secretario: Un empleado público municipal, designado por el Sr. Alcalde, que tendrá voz pero no voto.
- Vocales: Una empleados municipales o profesionales libres de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designados por el Sr. Alcalde.

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

A iniciativa de cada central sindical podrá estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador/a por

cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en este Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

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 del proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en el tablón electrónico del portal del ciudadano, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, y en el tablón de anuncios del departamento de personal de este Ayuntamiento.

Sexta.- Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos de acuerdo con el siguiente baremo, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la suma de todos los méritos acreditados.

Experiencia profesional (máximo de 4 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros: 0,20 puntos, en plazas adscritas a puestos, cuyas tareas se correspondan con las propias del oficio objeto de la promoción (Oficial de Jardines). No se tendrá en cuenta el tiempo mínimo al que se refiere la base segunda apartado d), de los presentes criterios de selección.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas: 0,05 puntos, en puestos cuyas tareas se correspondan con las propias del oficio objeto de la promoción (Oficial de Jardines).

La experiencia habrá de justificarse con un informe de vida laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y con un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o sometidos al derecho administrativo. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 4 puntos, lo que supone un 40% de la puntuación total.

Formación y perfeccionamiento (máximo de 4 puntos).

Se puntuará la formación recibida sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta y que hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional, incluida la informática y los permisos de conducción y a excepción de los que hayan formado parte de la titulación requerida para el acceso, conforme a la siguiente escala:

- De 6 a 10 horas o en su defecto, duración de 1 día: 0,30 puntos.
- De 11 a 20 horas o en su defecto, duración de 2 días: 0,40 puntos.
- De 21 a 30 horas o en su defecto, duración de 3 a 5 días: 0,50 puntos.
- De 31 a 40 horas o en su defecto, duración de 6 a 7 días: 0,60 puntos.
- De 41 a 70 horas o en su defecto, duración de 8 a 12 días: 0,70 puntos.
- De 71 a 100 horas o en su defecto, duración de 13 a 20 días: 0,90 puntos.

- De 101 a 200 horas o en su defecto, duración de 21 a 30 días: 1 punto.
- Permiso de Conducción tipo B: 1 punto.
- Permiso de Conducción B+C1: 2 puntos.
- De 201 a 300 horas o en su defecto, duración de 31 a 40 días: 2 puntos.
- De más de 300 horas o en su defecto, más de 40 días: 3 puntos.

Los cursos o acciones formativas de idéntica temática puntuarán una sola vez, aunque se valorará, en el caso de no contar con el mismo número de horas, el de mayor puntuación.

Los cursos en los que no esté especificado el número de horas o días, no se considerarán para su valoración.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 4 puntos, lo que supone un 40% de la puntuación total.

Titulación académica (máximo de 2 puntos).

Se puntuará el poseer o haber abonado los derechos para la obtención de un título distinto al exigido para participar en esta convocatoria, otorgando la siguiente puntuación:

- Grado universitario: 1,5 puntos.
- Diplomatura universitaria: 1 punto.
- Ciclo completo de la Escuela Oficial de Idiomas: 1 punto.
- Ciclo Superior de Formación Profesional: 0,5 puntos.
- Bachillerato o Ciclo Medio de Formación Profesional: 0,25 puntos.

En el caso de que la titulación presentada pertenezca a la rama o familia profesional del puesto al que se pretende optar, se sumaran 0,50 puntos adicionales a la titulación correspondiente.

Solo será puntuable una titulación y en caso de acreditar más de una será puntuada la superior. Será imprescindible la presentación del título o en su defecto el justificante de haber abonado los derechos correspondientes para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 2 puntos, lo que supone un 20% de la puntuación total.

Formación Profesional: 0,25 puntos.

En caso de empate, en la puntuación final se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el concurso de méritos por el mismo orden que aparece regulado en esta convocatoria. De persistir la igualdad, se resolverá a favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando los criterios de valoración, anteriormente citados, sin límite máximo de puntos por cada criterio y en el mismo orden anterior. De ser imposible el desempate, aplicando lo anterior, se resolverá mediante sorteo entre los implicados.

Séptima.- Calificación de los aspirantes y presentación de documentos.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo proponer este un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación para realizar cualquier reclamación a la baremación del concurso.

Propuesto el aspirante y previo a su nombramiento, deberá aportar en su caso, en el departamento de personal el resto de los documentos acreditativos para la formalización del nuevo contrato laboral en la categoría profesional a la que ha ascendido.

Octava.- Incidencias y recursos.

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

Contra las presentes bases, podrá interponerse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, recurso de reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que pueda impugnarse directamente, en el plazo de dos meses, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Los demás actos administrativos que se deriven de estas bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.- Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Decima.- Disponibilidad de las bases.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el departamento de personal de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta y en la sede electrónica de la página web del mismo. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud, anexo II, para participar en estas pruebas, a quien lo solicite.

Undécima.- Incidencias.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD

Don _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono de contacto _____, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros para la provisión en propiedad mediante concurso por promoción interna de una plaza de Oficial de Jardines (grupo 4) y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

SOLICITA:

Participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña la documentación que a continuación se numera y detalla:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad.
2. Copia del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3. Copia de la Vida Laboral.

4. Justificante del pago derechos de examen, así como de su bonificación, si procede.

Meritos a valorar para la fase de concurso:

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

21. _____

22. _____

23. _____

24. _____

25. _____

Asimismo, el/la 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

Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración 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.

En _____, a _____ de _____ de _____

El/la solicitante:

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) 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, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz).

Tercero: Dar publicidad a la presente resolución mediante su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Publicar este decreto en el tablón de edictos del portal del ciudadano de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios de personal, dar difusión a través de los medios de comunicación locales y enviar a la Oficina local del SEXPE de Villafranca de los Barros.

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel María García Ramos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villafranca de los Barros
Villafranca de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2130/2023

Bases de la convocatoria para el acceso a una plaza de Técnico de Grado Medio de Servicios Culturales, por el sistema de promoción interna, mediante concurso, correspondiente a la oferta de empleo público 2022

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante decreto número 554/2023, de 19 de abril, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para el acceso, por promoción interna, a una plaza de Técnico de Grado Medio de Servicios Culturales (personal laboral fijo, perteneciente al Grupo 1B), mediante el sistema de concurso, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2022, con el siguiente tenor literal:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir el proceso para la provisión mediante promoción interna, de una plaza de Técnico Grado Medio de Servicios Culturales, perteneciente al Grupo 1 B, dotada con los emolumentos correspondientes de conformidad con la normativa vigente.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo para cubrir la plaza anterior que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE TECNICO GRADO MEDIO DE SERVICIOS CULTURALES POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022)

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo por concurso y sistema de promoción interna, de una plaza de Técnico Grado Medio de Servicios Culturales incluida en la oferta de empleo público del año 2022. Dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo 1 B, según los artículos 22 y 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las retribuciones

complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y los que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante contemplado como número 120 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Excmo. Ayuntamiento, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a la nueva categoría profesional, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 148 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Solo podrán promocionar, aquellos trabajadores que hayan ocupado una plaza correspondiente a la categoría profesional de grupo 3 en el área de Cultura con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el mismo, permaneciendo en su grupo 3 en caso de no superar el proceso selectivo.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Grado universitario, Diplomatura o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) Estar ocupando o haber ocupado una plaza correspondiente a la categoría profesional de grupo 3 en el área de cultura con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el mismo, en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.
- 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Instancias: En la instancia solicitando tomar parte en el proceso, conforme al modelo que aparece como anexo de esta bases, 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.

Junto con la instancia deberá ser entregada la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación que da acceso al Grupo 1 B.
- Copia de la vida laboral.
- Copia de los meritos que desea aportar para valorarse en la fase de concurso. Los errores de hecho que

podrían advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días naturales a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el DOE, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

Derechos de examen: 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 35,00 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 166 de 31 de agosto de 2021) y se harán efectivos mediante alguna de las siguientes formas:

1. Por Ingreso en el número de cuenta: BBVA ES55 0182 6031 6002 0939 7936. Debiendo figurar en el documento de pago "pruebas selectivas coordinador cultura P.I.", nombre apellidos y DNI del aspirante.

2. Pago con tarjeta bancaria a través de nuestra página web en el enlace: <https://www.villafrancadelosbarros.es/services?category=tramites> o bien dentro de la página siguiendo la ruta: Tramites-servicios-trámites administrativos-tasa derechos de examen. Siendo necesario para ello registrarse previamente en la página e indicar como concepto: "Pruebas selectivas T.M. Cultura P.I.".

Bonificaciones: En el caso de tener derecho a alguna bonificación, el importe de los derechos de examen será del 50% de la tasa, para familias numerosas de categoría especial o discapacitados en grado igual o superior al 33% y del 70% de la tasa, para familias numerosas de categoría general, acreditándolo con certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa, así como certificado de discapacidad en el momento de presentación de la solicitud.

Exención: En caso de acreditar, en el momento de presentación de la solicitud, la condición de demandante de empleo de 180 días en los últimos 12 meses, a través de la correspondiente tarjeta de empleo e informe de vida laboral actualizado, se estará exento del pago de la tasa.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón electrónico del portal del ciudadano y en el tablón de anuncios del departamento de personal de este Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos.

Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP de Badajoz, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente. Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de

valoración de la fase de concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Composición: El Tribunal Calificador para el proceso estará constituido por:

- Presidente: Un empleado público municipal de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designado por la Sra. Alcaldesa.
- Secretario: Un empleado público municipal, designado por la Sra. Alcaldesa, que tendrá voz pero no voto.
- Vocales: Tres empleados municipales o profesionales libres de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designados por la Sra. Alcaldesa.

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

A iniciativa de cada central sindical podrá estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador/a por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en este Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

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 del proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en el tablón electrónico del portal del ciudadano, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, y en el tablón de anuncios del departamento de personal de este Ayuntamiento.

Sexta.- Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos de acuerdo con el siguiente baremo, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la suma de todos los méritos acreditados.

Experiencia profesional (máximo de 4 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros: 0,20 puntos, en puestos de trabajo cuyas tareas se correspondan con las propias del oficio objeto de la promoción (Coordinador de Servicios Culturales). No se tendrá en cuenta el tiempo mínimo al que se refiere la base segunda apartado d), de los presentes criterios de selección.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas: 0,05 puntos, en puestos cuyas tareas se correspondan con las propias del oficio objeto de la promoción (Coordinador de Servicios Culturales).

La experiencia habrá de justificarse con un informe de vida laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y con un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o sometidos al derecho administrativo. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 4 puntos, lo que supone un 40% de la puntuación total.

Formación y perfeccionamiento (máximo de 4 puntos).

Se puntuará la formación recibida sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta y que hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional, o materias transversales validas para cualquier empleo público, como prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, conforme a la siguiente escala:

- De 2 a 5 horas o en su defecto, duración de 1 día: 0,40 puntos.
- De 6 a 10 horas o en su defecto, duración de 2 días: 0,50 puntos.
- De 11 a 20 horas o en su defecto, duración de 3 días: 0,60 puntos.
- De 21 a 30 horas o en su defecto, duración de 4 a 5 días: 0,70 puntos.
- De 31 a 40 horas o en su defecto, duración de 6 a 7 días: 0,80 puntos.
- De 41 a 70 horas o en su defecto, duración de 8 a 12 días: 0,90 puntos.
- De 71 a 100 horas o en su defecto, duración de 13 a 20 días: 1 punto.
- De 101 a 200 horas o en su defecto, duración de 21 a 30 días: 1,5 puntos.
- De 201 a 300 horas o en su defecto, duración de 31 a 40 días: 2 puntos.
- De más de 300 horas o en su defecto, más de 40 días: 3 puntos.

A estos efectos, la formación que venga expresada en créditos, equivale a 10 horas.

Los cursos o acciones formativas de idéntica temática puntuarán una sola vez, aunque se valorará, en el caso de no contar con el mismo número de horas, el de mayor puntuación.

Los cursos en los que no esté especificado el número de horas o días, no se considerarán para su valoración.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 4 puntos, lo que supone un 40% de la puntuación total.

Titulaciones y otros méritos académicos (máximo de 2 puntos).

- Titulación.

Se puntuará el poseer o haber abonado los derechos para la obtención de un título distinto al exigido para participar en esta convocatoria, otorgando la siguiente puntuación:

- Títulos Oficiales de Doctor: 2 puntos.
- Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado: 1,5 puntos.
- Títulos Oficiales Universitario de Grado o Diplomado: 1 punto.

Solo será puntuable la titulación académica relacionada con el perfil del puesto al que se opta y que haya podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional. Será imprescindible la presentación del título o en su defecto el justificante de haber abonado los derechos correspondientes para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

- Otros meritos academicos.

Se valorarán otros méritos académicos, a saber: Autoría de publicaciones y autoría o comisariado de exposiciones, directamente relacionados con el temario y/o disciplinas objeto de la convocatoria.

La puntuación será:

a) en el caso de las publicaciones de 0,02 puntos por página publicada.

b) en el caso de las exposiciones será de 0,05 para la participación en exposiciones colectivas y de 0,10 en el caso de exposiciones individuales o comisariados.

Para la valoración de estos méritos se deberán presentar los documentos justificativos:

a) Publicaciones:

1. En el caso de libros los méritos deberán acreditarse mediante la presentación de un ejemplar original, o certificado de la editorial donde conste: Título del libro, autor/es, ISBN y número de páginas de las que se compone.

2. En el caso de artículos en revistas, los méritos deberán acreditarse mediante certificación en el que conste la publicación realizada como autor por el aspirante, el número de páginas de las que se compone, nombre del artículo, medio y fecha de difusión. En su defecto, se podrá presentar un ejemplar impreso siempre y cuando conste autoría, título, el ISSN o ISMN, y fecha de publicación.

En los supuestos en que la editorial o asociación hayan desaparecido, los datos requeridos en este certificado habrán de justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Las publicaciones iguales, publicadas en diferentes medios, puntuarán una sola vez, aunque se valorará, en el caso de no contar con el mismo número de páginas, la más extensa.

Los certificados en los que no esté especificado el número de páginas, no se considerarán para su valoración, sin perjuicio de que dicha circunstancia se pueda valorar por otros medios.

Aquellas publicaciones y obras que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por el decreto 2984/1972, de 2 de noviembre modificado por el Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre o, en su caso ISSN o ISMN, carezcan de ellos, no serán valoradas, así como aquellas en las que el autor sea el editor de las mismas.

No se baremaran publicaciones que constituyan programaciones didácticas, temarios de oposiciones, unidades didácticas, trabajos de asignaturas de carrera, legislación, publicaciones aparecidas en la prensa diaria, ni prólogos ni artículos de opinión.

Con carácter general se valoran ejemplares que hayan sido publicados por una empresa editorial u organismos de reconocido prestigio que aseguren la aplicación de filtros de calidad, quedando excluidas ediciones de asociaciones o agrupaciones del tipo vecinal, familiar (asociaciones de padres, asociaciones vecinales, etc.).

b) Exposiciones:

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación en el que conste la participación como autor o comisario por el aspirante, el carácter individual o colectivo de la exposición, nombre de la exposición, lugar y periodo de exposición. En su defecto, se podrá presentar un ejemplar impreso del catálogo de la exposición donde conste autoría o comisariado, título, y fechas de exposición.

En los supuestos en que la entidad organizadora haya desaparecido, los datos requeridos en este certificado habrán de justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Con carácter general se valoran exposiciones que hayan sido organizadas por entidades u organismos de reconocido prestigio que aseguren la aplicación de filtros de calidad, quedando excluidas exposiciones de asociaciones o agrupaciones del tipo vecinal, familiar (Asociaciones de padres, Asociaciones vecinales, etc.).

Todos los méritos que no se justifiquen dentro del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo aquí expuesto, no podrán ser considerados.

En caso de empate, en la puntuación final se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el concurso de méritos por el mismo orden que aparece regulado en esta convocatoria. De persistir la igualdad, se resolverá a favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando los criterios de valoración,

anteriormente citados, sin límite máximo de puntos por cada criterio y en el mismo orden anterior. De ser imposible el desempate, aplicando lo anterior, se resolverá mediante sorteo entre los implicados.

Séptima.- Calificación de los aspirantes y presentación de documentos.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo proponer este un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación para realizar cualquier reclamación a la baremación del concurso.

Propuesto el aspirante y previo a su nombramiento, deberá aportar en su caso, en el departamento de personal el resto de los documentos acreditativos para la formalización del nuevo contrato laboral en la categoría profesional a la que ha ascendido.

Octava.- Incidencias y recursos.

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

Contra las presentes bases, podrá interponerse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, recurso de reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que pueda impugnarse directamente, en el plazo de dos meses, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Los demás actos administrativos que se deriven de estas bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.- Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Décima.- Disponibilidad de las bases.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el departamento de personal de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta y en la sede electrónica de la página web del mismo. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud, anexo II, para participar en estas pruebas, a quien lo solicite.

Undécima.- Incidencias.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD

Don _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono de contacto _____, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros para la provisión en propiedad mediante concurso por promoción interna de una plaza de Técnico Grado Medio de Servicios Culturales (Grupo 1 B) y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

SOLICITA:

Participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña la documentación que a continuación se numera y detalla:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad.
2. Copia titulación de acceso al Grupo 1 B.
3. Copia de la vida laboral.
4. Justificante del pago de los derechos de examen, así como de su bonificación, si procede.

Meritos a valorar para la fase de concurso:

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____

Asimismo, el/la 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

Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración 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.

En _____, a _____ de _____ de _____

El/la solicitante:

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) 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, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz).

Tercero: Dar publicidad a la presente resolución mediante su anuncio en el Diario Oficial de Extremadura y publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Publicar esta convocatoria en el tablón de edictos del portal del ciudadano de la sede electrónica del Excmo. 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 de Villafranca de los Barros.

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel María García Ramos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villafranca de los Barros
Villafranca de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2131/2023

Bases de la convocatoria para el acceso a una plaza de Técnico Medio Gestor del Museo Etnográfico (M.U.V.I.), por el sistema de concurso-oposición libre, correspondiente a la oferta de empleo público 2022

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante decreto número 553/2023, de 19 de abril, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para el acceso en propiedad mediante el sistema de concurso-

oposición libre, de una plaza de Técnico Medio Gestor del Museo Etnográfico (M.U.V.I.), correspondientes a la oferta de empleo público del año 2022, con el siguiente tenor literal:

Primero: Aprobar las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio Gestor para el Museo Etnográfico, perteneciente al grupo 1B de personal laboral, para su cobertura definitiva en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento incluida en la oferta de empleo público del año 2022.

Segundo: Convocar el proceso selectivo para cubrir la plaza anterior, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO GESTOR DEL MUSEO ETNOGRÁFICO (M.U.V.I.) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso oposición libre, de una plaza de Técnico Medio Gestor Museo para el Museo Etnográfico, perteneciente al grupo 1B, nivel 24, en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del año 2022 con las retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Corresponderá al titular de la plaza, una vez adjudicada, el desempeño de las funciones contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el puesto número 133 Coordinador del Museo Etnográfico y consistirán en:

- Ejercer la dirección artística, de investigación, de patrimonio artístico, de comunicación y de educación del museo M.U.V.I.
- Establecer, definir y proponer, para su aprobación por la Concejalía de Museo, el Plan de Actuación para cada ejercicio y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Gestionar y ejecutar los acuerdos, políticas y planes aprobados por la Concejalía de Museo.
- Elaborar una memoria anual de resultados de las actividades con valoración crítica de las actuaciones y rendir cuentas.
- Dirigir, coordinar y planificar el personal que preste servicio en el museo.
- Definir y coordinar el inventario, registro y catálogo del museo.
- Garantizar la seguridad y la correcta conservación y presentación de los fondos del museo.
- Ejercer la gestión administrativa, económico-presupuestaria y técnica del Museo en el marco normativo, organizativo y procedimental, siendo responsable de su control y supervisión, y cuidar el cumplimiento de la programación de acuerdo con los presupuestos asignados.
- Velar por la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones del museo.
- Proponer la adquisición, enajenación de obras de arte y emitir informes preceptivos sobre la aceptación de donaciones, legados y herencias de obras para la colección del museo.
- Deberá emitir informes sobre la salida temporal, sea cual sea el destino de las obras artísticas fuera de las instalaciones del museo y también sobre la aceptación en el museo de los depósitos de obras artísticas de otra titularidad.
- Impulsar las relaciones institucionales y los acuerdos de cooperación y colaboración con otros museos, entidades e instituciones culturales afines.
- Ostentar la representación institucional ordinaria del museo cuando no este atribuida al propio Delegado de Museo o Alcalde, en actos de cualquier naturaleza y ante cualquier tipo de organismo, institución o empresa.
- Transmitir la imagen de capacidad profesional, de experiencia en el discurso de las artes visuales y de eficacia en la gestión y en la administración.

- Definir y coordinar la estructura, contenidos y actualizaciones del área institucional de la página web, redes sociales y cualquier otro medio que se venga a adoptar.
- Desarrollar una relación buena y efectiva con los medios de comunicación y con el sector del arte.
- Desempeñar estas funciones, entre otras, en consonancia con el contenido de las materias recogidas en el anexo I de esta convocatoria al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades del título exigido para el acceso a este puesto.

Estará además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Por tanto no será compatible el ejercicio de las funciones propias con el desempeño de ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1 de la citada Ley, ni actividad privada incompatible sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/19886, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y 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, Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y demás normativa vigente que resulte de aplicación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. Las pruebas se realizarán en español.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título universitario de Grado, o equivalente según los distintos planes de estudios, en alguna de las siguientes titulaciones académicas: Historia del Arte, Geografía e Historia, Arqueología, Bellas Artes, Antropología, Conservación-Restauración de Bienes culturales, Conservación-Restauración de Patrimonio Cultural o equivalentes, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Instancias: A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que aparece en el anexo II de estas bases. No admitiéndose otro tipo de modelo.
- b) Copia del DNI, NIE o pasaporte del aspirante.
- c) Copia de la titulación universitaria requerida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- e) Copia de la vida laboral, emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- f) 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.

Los aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, 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 poner a disposición de la Administración Municipal cuando sea requerido al efecto.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten, junto con la presentación de la instancia anexo II, adaptación de tiempo y/o medios, deberán tener reconocido por la administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiéndose acreditar esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y/o medios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto 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.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de aspirantes.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes) o bien por la sede electrónica. También podrán presentarse conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y adelantar posteriormente, dentro del plazo de presentación, copia de la solicitud, al fax 924527978 o bien al correo electrónico personal@villafrancadelosbarros.es.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

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 esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el DOE.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Derechos de examen: 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 35,00 euros atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 166 de 31 de agosto de 2021) y se harán efectivos mediante alguna de las siguientes

formas:

1. Por Ingreso en el número de cuenta: BBVA ES55 0182 6031 6002 0939 7936. Debiendo figurar en el documento de pago "pruebas selectivas gestor de museo", nombre apellidos y DNI del aspirante.
2. Pago con tarjeta bancaria a través de nuestra página web en el enlace: <https://www.villafrancadelosbarros.es/services?category=tramites> o bien dentro de la página siguiendo la ruta: Tramites-servicios-trámites administrativos-tasa derechos de examen. Siendo necesario para ello registrarse previamente en la página e indicar como concepto: "Pruebas selectivas gestor de museo".

Bonificaciones: En el caso de tener derecho a alguna bonificación, el importe de los derechos de examen será del 50% de la tasa, para familias numerosas de categoría especial o discapacitados en grado igual o superior al 33% y del 70% de la tasa, para familias numerosas de categoría general, acreditándolo con certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa, así como certificado de discapacidad en el momento de presentación de la solicitud.

Exención: En caso de acreditar, en el momento de presentación de la solicitud, la condición de demandante de empleo de 180 días en los últimos 12 meses, a través de la correspondiente tarjeta de empleo e informe de vida laboral actualizado, se estará exento del pago de la tasa.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del departamento de personal del Ayuntamiento y en el portal del ciudadano de su sede electrónica, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos.

Si no existieren reclamaciones a la lista provisional, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Composición:

El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- **Presidente:** Miembro de la Función Pública de igual o superior titulación o especialización, designado por la Sra. Alcaldesa.
- **Secretario:** Miembro de la Función Pública, designado por la Sra. Alcaldesa que actuará solo con voz, pero sin voto. Su labor se ceñirá a dar fe pública.
- **Vocales:** Un empleado público por la Consejería competente de la Junta de Extremadura, y tres miembros de la función pública de igual o superior titulación, categoría o especialización, designados por la Sra. Alcaldesa.

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

Asimismo actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en este Excmo. Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 47.7 letra d), de la Ley 7/2017, de 1 de agosto.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los/as aspirantes/as en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, conforme a la resolución de 16 de marzo de 2023, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los/as aspirantes/as en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2023, según recoge el DOE número 54 de fecha 20 de marzo de 2023, comenzando por los aspirantes que su primer apellido comience por la letra "G", que estará vigente hasta el siguiente sorteo anual.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 15 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del departamento de personal de este Excmo. Ayuntamiento y en el tablón virtual de su sede electrónica <http://www.villafrancadelosbarros.es/index.php/servicios/tablon-de-anuncios>, no se notificará individualmente a los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y consistirá en:

Fase de concurso (máximo 30 puntos).

Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes en los siguientes apartados:

a) Experiencia (máximo de 10 puntos).

- Por servicios prestados en un puesto de trabajo con similar o superior categoría profesional de la plaza convocada, en el ámbito del arte, la historia, el turismo, la didáctica y la comunicación: 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación firmada de servicios prestados, expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional, junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

Los periodos inferiores a un mes no se computarán. Los contratos a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente al porcentaje de jornada desempeñado.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 10 puntos, lo que supone un 10% de la puntuación total.

b) Titulaciones académicas (máximo de 8 puntos).

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la base segunda, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo.

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

Se valorarán las titulaciones académicas relacionadas o de la rama con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación al procedimiento selectivo, conforme al siguiente baremo:

- Título de Licenciado o equivalente: 2 puntos por título.
- Título de Máster o equivalente: 3 puntos por título.
- Título de Doctor o equivalente: 5 puntos por título.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 8 puntos, lo que supone un 8% de la puntuación total.

c) Formación complementaria (máximo de 6 puntos).

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida o recibida por el aspirante, el número de horas lectivas del curso/ponencia/conferencia, o en su defecto días de duración, y organismo o centro que lo impartió, conforme a la siguiente escala:

- De 2 a 5 horas o en su defecto, duración de 1 día: 0,10 puntos.
- De 6 a 10 horas o en su defecto, duración de 2 días: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas o en su defecto, duración de 3 días: 0,30 puntos.
- De 21 a 30 horas o en su defecto, duración de 4 a 5 días: 0,40 puntos.
- De 31 a 40 horas o en su defecto, duración de 6 a 7 días: 0,50 puntos.

- De 41 a 70 horas o en su defecto, duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos.
- De 71 a 100 horas o en su defecto, duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos.
- De 101 a 200 horas o en su defecto, duración de 21 a 30 días: 1 punto.
- De 201 a 300 horas o en su defecto, duración de 31 a 40 días: 2 puntos.
- De más de 300 horas o en su defecto, más de 40 días: 3 puntos.

Los cursos o acciones formativas de idéntica temática puntuarán una sola vez, aunque se valorará, en el caso de no contar con el mismo número de horas, el de mayor puntuación.

Los cursos en los que no esté especificado el número de horas o días, no se considerarán para su valoración.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos, lo que supone un 6% de la puntuación total.

d) Publicaciones con una temática especializada (máximo de 6 puntos).

Solo se valorará la participación en publicaciones de carácter divulgativo y/o científico directamente relacionadas con el temario y/o disciplinas objeto de la convocatoria. La puntuación será de 0,02 puntos por página publicada.

Para la valoración de estas publicaciones se deberán presentar los siguientes documentos justificativos:

1. En el caso de libros, los méritos deberán acreditarse mediante la presentación de un ejemplar original, o certificado de la editorial donde conste: Título del libro, autor/es, ISBN y número de páginas de las que se compone.
2. En el caso de artículos en revistas, los méritos deberán acreditarse mediante certificación en el que conste la publicación realizada como autor por el aspirante, el número de páginas de las que se compone, nombre del artículo, medio y fecha de difusión. En su defecto, se podrá presentar un ejemplar impreso siempre y cuando conste autoría, título, el ISSN o ISMN, y fecha de publicación.

En los supuestos en que la editorial o asociación hayan desaparecido, los datos requeridos en este certificado habrán de justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Las publicaciones iguales, publicadas en diferentes medios, puntuarán una sola vez, aunque se valorará, en el caso de no contar con el mismo número de páginas, la más extensa.

Los certificados en los que no esté especificado el número de páginas, no se considerarán para su valoración, sin perjuicio de que dicha circunstancia se pueda valorar por otros medios.

Aquellas publicaciones y obras que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por el decreto 2984/1972, de 2 de noviembre modificado por el Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre o, en su caso ISSN o ISMN, carezcan de ellos, no serán valoradas, así como aquellas en las que el autor sea el editor de las mismas.

No se baremaran publicaciones que constituyan programaciones didácticas, temarios de oposiciones, unidades didácticas, trabajos de asignaturas de carrera, legislación, publicaciones aparecidas en la prensa diaria, ni prólogos ni artículos de opinión.

Con carácter general se valoran ejemplares que hayan sido publicados por una empresa editorial u organismos de reconocido prestigio que aseguren la aplicación de filtros de calidad, quedando excluidas ediciones de asociaciones o agrupaciones del tipo vecinal, familiar (asociaciones de padres, asociaciones vecinales, etc.).

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos, lo que supone un 6% de la puntuación total.

Todos los méritos que no se justifiquen dentro del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo aquí expuesto, no podrán ser considerados.

Fase de oposición (máximo 70 puntos).

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio (máximo 30 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas, sobre las materias comunes y específicas contenidas en el temario recogido en el anexo I de las presentes bases (materias comunes y específicas). Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo solo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios que se propongan contendrán cinco preguntas adicionales que sustituirán por su orden correlativo a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación. Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 30, lo que supone un 30% de la puntuación total, siendo imprescindible obtener una puntuación de 15 puntos para que se considere aprobado y ser convocado para el segundo ejercicio de la fase de oposición. Se concede la potestad al Tribunal para decidir, con anterioridad a la realización del mismo, la duración del ejercicio y la forma de puntuación, especialmente la posibilidad de puntuar negativamente las respuestas erróneas o que las contestaciones en blanco no penalicen.

Una vez finalizado el ejercicio, se abre un plazo de cinco días hábiles para cualquier reclamación respecto a las preguntas planteadas y plantilla de respuestas correctas facilitada. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal procederá a valorar la prueba teórica, publicando el resultado de la misma.

- Segundo ejercicio (máximo 40 puntos): Consistirá en la ejecución, desarrollo y resolución de dos pruebas prácticas, en los que el aspirante deberá acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, de entre las materias específicas relacionadas en el anexo I.

Con posterioridad, los ejercicios prácticos se expondrán ante el Tribunal Calificador, donde sus miembros, si lo estiman necesario podrán efectuar las preguntas que estimen pertinentes con la finalidad de determinar la idoneidad profesional de cada uno de los aspirantes, respecto a las funciones y características del puesto de trabajo, su adecuación y preparación, y sobre como aquel plantea desempeñar el puesto teniendo en cuenta sus capacidades comunicativas y las funciones derivadas de la naturaleza del mismo.

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 40, lo que supone un 40% de la puntuación total, siendo imprescindible obtener una puntuación de 20 puntos en su conjunto, para que se considere aprobado. En caso contrario, la nota final de la fase de oposición será simplemente "No supera".

El Tribunal determinará el contenido de cada ejercicio, su puntuación, los criterios de valoración y calificación, y el tiempo máximo concedido para su resolución. El Tribunal deberá hacer públicos todos estos datos con antelación a la celebración del ejercicio para conocimiento de los aspirantes.

En su caso, si a criterio del Tribunal fuera necesario para el desarrollo del ejercicio, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los candidatos los equipos, aplicaciones, materiales o instrumentos necesarios.

Octava.- Calificación de las pruebas y relación de aprobados.

Calificación definitiva: Será la suma aritmética total, hasta un máximo de 100 puntos, de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso (máximo 30 puntos) y las pruebas de la fase de oposición (máximo 70 puntos) por cada aspirante aprobado. Así se determinará el orden de clasificación definitiva. En caso de empate, se dará prioridad a la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si persiste el empate, el Tribunal podrá convocar otra prueba para el desempate.

Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará por orden de puntuación, un anuncio que contendrá los aspirantes aprobados y el que resulta seleccionado y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta formulando la propuesta de nombramiento. Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, sin que pueda superar el número de seleccionados el de los puestos objeto de esta convocatoria que es de uno.

El resultado se expondrá en el tablón 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, abriéndose un plazo de cinco días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal de selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas el Tribunal levantará nuevo acta, donde quedaran atendidas dichas reclamaciones, en caso de que las hubiere. Procediéndose a su publicación de la misma forma señalada más arriba.

Novena.- Documentación a presentar por los aspirantes seleccionados.

El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, una vez se resuelvan las reclamaciones, en el caso que las hubiese, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria y además:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaren la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del aspirante siguiente que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Décima.- Bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, con los aspirantes aprobados en la fase de oposición y no seleccionados, se establecerá una bolsa de trabajo, atendiendo al orden de sus puntuaciones finales (fase de concurso + fase de oposición), para atender posibles necesidades temporales derivadas de bajas, ausencias o vacante generadas en la plaza objeto de estas bases.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine.

Llegada la necesidad, el llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa se producirá dando preferencia al aspirante que figura en primer lugar en ese momento, en la lista de orden de la bolsa y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado el llamamiento el aspirante no atendiera al mismo, quedará automáticamente excluido de la bolsa, salvo causa de fuerza mayor alegada y suficientemente acreditada en el citado momento que imposibilitara la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto de trabajo, se procederá a su exclusión de la bolsa de trabajo.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para los casos que lo precisen.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de trabajo, el aspirante aportará en el registro general de este Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria a que hace referencia la base novena.

Undécima.- Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento y sucesivos que se publiquen sobre este proceso selectivo, utilizan sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Decimosegunda.- Incidencias y recursos.

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.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa 29/1998.

Decimotercera.- Disponibilidad de las bases.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el departamento de personal de este Excmo. Ayuntamiento, también pueden consultarse en la sede electrónica del mismo. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud (anexo II), a quien lo solicite.

ANEXO I: TEMARIO**MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4.- La organización territorial del Estado en la constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

Tema 5.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. La Asamblea de Extremadura. La Junta de Extremadura. Organigrama.

Tema 6.- El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 7.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 8.- Protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 9.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 10.- El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. Disposiciones organizativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11.- Concepto y definición de museo. Patrimonio Cultural. Código de Deontología del ICOM para los museos.

Tema 12.- Las sociedades cazadoras y recolectoras del Paleolítico en España: Marco cronológico y cultural. Horizontes tecnológicos. Arte mueble y rupestre.

Tema 13.- Las sociedades productoras del Neolítico en España: Investigación y marco cronológico. Áreas principales y cultura material. Arte rupestre.

Tema 14.- Arqueología de las ciudades hispano-romanas: Investigación, evolución, urbanismo y programas arquitectónicos.

Tema 15.- Arqueología de época hispano-visigoda. Investigación y debates actuales en torno a la antigüedad tardía. Arquitectura y cultura material.

Tema 16.- Arqueología de las Edades Moderna y Contemporánea en España. Patrimonio industrial.

Tema 17.- Historia de los estudios de antropología, etnología y folclore en España. Corrientes teóricas actuales en antropología cultural ante el cambio social.

Tema 18.- Mitología y religiosidad popular en la tradición cultural española: planteamientos teóricos y manifestaciones.

Tema 19.- Tipologías de museos.

Tema 20.- Concepción de la museología. Evolución de la museología. Museología tradicional. Consolidación de la museología. Museología moderna. Nueva museología. Museología actual.

Tema 21.- Del objeto excavado al objeto musealizado: Trabajo de campo y laboratorio en arqueología. Sistemas de

documentación y datación.

Tema 22.- Elementos museográficos. Diseño de las exposiciones hasta el siglo XX. Diseño de las exposiciones en el siglo XX y XXI.

Tema 23.- Objetivos de los museos. Funciones museísticas. Conservación. Colección. Investigación. Exposición. Educación.

Tema 24.- La protección y la conservación. Preservación. Conservación. Profesionales conservadores-restauradores. Organismos para la conservación y la restauración.

Tema 25.- Conservación preventiva. Protocolo de actuación ante los factores de deterioro. Norma ISO 31000. Medidas esenciales de conservación.

Tema 26.- Restauración de bienes. Tratamientos de restauración. Análisis antes de la restauración. Análisis en la restauración.

Tema 27.- Adquisición de las colecciones. Proceso de adquisición. Etapas e instrumentos del sistema de documentación. Digitalización del sistema de documentación. Catálogos digitales.

Tema 28.- Protección de las colecciones. Reservas y acondicionamiento de los fondos.

Tema 29.- Metodología y técnicas de investigación. Proyectos de investigación. Obstáculos en la investigación. Implicaciones legales. Implicaciones económicas. Laboratorio. Evolución de los laboratorios. Técnicas e instrumentos de laboratorio. Biblioteca. Proyección externa.

Tema 30.- Evolución de las exposiciones. Exposiciones de masas. Tipos de exposiciones.

Tema 31.- Diseño de las exposiciones. Proceso expositivo. Programa de exposiciones. Guión expositivo. Elementos de gráfica expositiva. Muebles y elementos expositivos. Iluminación expositiva. Proyecto de iluminación. Requisitos de iluminación.

Tema 32.- Concepción y desarrollo de la exposición permanente. Relato y estrategias comunicativas. Técnicas y recursos del montaje expositivo. Tendencias actuales en museografía.

Tema 33.- Exposiciones temporales: Definición, comisariado, gestión y organización. El papel de las exposiciones temporales en la estrategia del museo.

Tema 34.- Museología pedagógica. Museo y comunidad. Mediación educativa y cultural. Funciones de la mediación cultural. Programación educativa conjunta.

Tema 35.- Departamento de Educación en el Museo. Origen del Departamento de Educación y Acción Cultural. Didáctica de autor. Actividades educativas actuales. Pautas de mejoras educativas.

Tema 36.- Tasación de obras de arte. Originalidad vs. Falsificación. Métodos de autenticación.

Tema 37.- Valoración y tasación. Evaluación de las obras de arte. Estimación del valor de la firma de un artista. Pruebas y fuentes documentales. Método y técnicas de tasación. Perito tasador. Auditor de colecciones. Informes y certificados de tasación. Estructura y características. Protección de datos.

Tema 38.- Plan Museológico. Estructura del Plan Museológico.

Tema 39.- Gestión Financiera. Ingresos propios. Taquilla. Comercialización de productos. Servicios de cafetería y restauración. Otras fuentes económicas propias. Obtención de ayudas.

Tema 40. Formas de Gobierno. Museo con dependencia orgánica. Museo con dependencia y autonomía de gestión. Museo sin ánimo de lucro. Entidad privada.

Tema 41.- Equipo humano en el museo. Órganos de Gobierno. Director-Subdirector. Equipos de conservación y de exposición. Otros equipos especializados.

Tema 42.- Clima Laboral. Conflictos Laborales. Tramitación del conflicto. Técnicas de resolución.

Tema 43.- Mantenimiento de las instalaciones. Seguridad. Logística. Aprovisionamiento. Almacenamiento e inventario. Distribución.

Tema 44.- Planificación del almacén. Aspectos esenciales de la planificación. Inventario de las colecciones. Lista preliminar. Registro. Inventario. Catalogación. Equipo de registro, inventario y catalogación.

Tema 45.- Publico de los Museos. Planificación estratégica de la comunicación. Desarrollo de la planificación estratégica. Servicios complementarios de satisfacción.

Tema 46.- Comunicación externa. Instrumentos personales. Venta personal. Marketing directo. Instrumentos impersonales o masivos. Publicidad. Relaciones públicas. Promoción de ventas. Comunicación online. Tendencias comunicativas actuales.

Tema 47.- Identidad corporativa. Construcción de una marca. Responsabilidad social corporativa. Comunicación de crisis.

Tema 48.- Mantener coordinación con los distintos servicios municipales o ajenos a la Corporación en relación a las competencias y desempeños propios del puesto y/o unidad. Redactar informes, propuestas, etc.

Tema 49.- La prehistoria en Tierra de Barros: Paleolítico, Neolítico y Edad de los Metales. Yacimientos y arte mueble en Villafranca de los Barros.

Tema 50.- Edad Antigua y romanización en Tierra de Barros. Yacimientos y piezas arqueológicas en Villafranca de los Barros.

Tema 51.- Tardoantigüedad y Edad Media en Tierra de Barros. Yacimientos y piezas arqueológicas en Villafranca de los Barros.

Tema 52.- Historia de Villafranca de los Barros en el siglo XVI.

Tema 53.- Historia de Villafranca de los Barros en el siglo XVII.

Tema 54.- Historia de Villafranca de los Barros en el siglo XVIII.

Tema 55.- Historia de Villafranca de los Barros en el siglo XIX.

Tema 56.- Historia de Villafranca de los Barros en el siglo XX hasta la actualidad.

Tema 57.- Proyecto museístico del museo etnográfico de Villafranca de los Barros (MUVI).

Tema 58.- La música y el arte del bordado en Villafranca de los Barros.

Tema 59.- Bienes de interés cultural de Villafranca de los Barros.

Tema 60.- Evolución de la Planimetría y del Callejero de Villafranca de los Barros.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____ con DNI _____ y fecha de nacimiento _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____ número _____ población _____ provincia de _____, teléfono de contacto, _____, y dirección de correo electrónico _____, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) para la provisión en propiedad mediante concurso oposición libre de una plaza de Técnico Medio de Gestor de Museo, publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la convocatoria, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o pasaporte.
- Copia de la titulación académica requerida.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso.
- Copia de la vida laboral, emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Justificante bancario del pago por derechos de examen. En el caso de ser beneficiario de alguna bonificación o estar exento, deberá justificar el derecho conforme a la Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz número 166 de 31/8/2021.

Asimismo, el/la 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

Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración 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.

En _____, a _____ de _____ de _____

El/la solicitante:

Fdo.: _____

Ilmo. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) 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, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz).

Tercero: Dar publicidad de la presente resolución mediante la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, Anunciarse en el Diario Oficial de Extremadura y Anunciarse en el Boletín Oficial del Estado. Publicar también estas bases en el tablón de edictos del portal del ciudadano de la sede electrónica del Excmo. 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 de Villafranca de los Barros.

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel María García Ramos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2081/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la provisión de dos plazas de Oficial 1ª Electricidad, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de dos plazas de Oficial 1.ª Electricidad, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 18 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de dos plazas de Oficial 1.ª Electricidad, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 24 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.- Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2127/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de

estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero. Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS:

Número	Apellidos y nombre	DNI
1.	Arroyo Rodríguez, María José	***9297**
2.	Barrantes Vega, Ana Isabel	***5148**
3.	Bermejo Galeón, María del Pilar	***1747**
4.	Blanco Aparicio, Manuel	***8148**
5.	Blázquez Hidalgo, Elisabet	***6383**
6.	Bote Carrasco, Yolanda	***3959**
7.	Bravo Santos, Rosa María	***5530**
8.	Calvo Rivera, María Victoria	***7580**
9.	Campos Delgado, Juan	***0269**
10.	Cardenal Guijarro, Daniel	***6237**
11.	Carmona Romero, Cristina	***6080**
12.	Carmona Romero, María José	***6117**
13.	Casillas Manzanedo, María Ángeles	***5778**
14.	Cristancho Santander, Luz Mayela del Rosario	***3369**
15.	Gavilán Reche, Jorge	***3752**
16.	García Guisado, María	***6837**
17.	García Mora, Antonia	***8221**
18.	García Naranjo, Álvaro	***6524**
19.	García Peña, Fedra	***5975**
20.	García-Calderón Jiménez, Ana Patricia	***6462**
21.	Gómez Calderón, María Eugenia	***6829**
22.	Guerrero Fernández, Sandra	***6314**
23.	Guisado Gómez, Inés	***7115**
24.	Jiménez Rodríguez, Daniel	***7069**
25.	Milara Cendrero, Fátima María	***9474**
26.	Millán Morcillo, Yesica	***3813**

Número	Apellidos y nombre	DNI
27.	Montero Maixanaba, Sandra	***7505**
28.	Muñoz Mansilla, Marta	***8764**
29.	Muñoz Ramos, Tomás	***7053**
30.	Porras Dávila, Yolanda	***0804**
31.	Ramos Grijota, Cristina	***6678**
32.	Roncero Crespo, María Jesús	***1292**
33.	Sánchez Molina, Raúl	***6914**
34.	Sánchez Sánchez, Esther	***6674**
35.	Tapia Pérez, María de los Ángeles	***67227J

EXCLUIDOS:

Ninguno.

Segundo. Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la casa consistorial".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

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

Anuncio 2140/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Delineante, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Delineante, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de una plaza de Delineante, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero. Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo. Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

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

Anuncio 2135/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Diplomado en Biblioteconomía, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Diplomado en Biblioteconomía, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de una plaza de Diplomado en Biblioteconomía, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.- Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2138/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Diplomado en Empresariales, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Diplomado en Empresariales, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de una plaza de Diplomado en Empresariales, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.- Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2133/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Educador Social, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Educador Social, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de

concurso-oposición, de una plaza de Educador Social, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.- Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2134/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Gestor Cultural, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Gestor Cultural, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de una plaza de Gestor Cultural, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero.- Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.- Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2122/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Superior en Gráfica Publicitaria, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de técnico superior en gráfica publicitaria, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Superior en Gráfica Publicitaria, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.- Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2126/2023

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Superior Informático, vacante en la plantilla de personal funcionario (oferta excepcional de empleo público Ley 20/2021)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Técnico Superior Informático, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públicos; se ha dictado por la Alcaldía, el día 19 de abril de 2023, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Superior Informático, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la oferta excepcional de empleo público por la que se articulan los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 214, de 8 de noviembre siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 21 de diciembre siguiente; modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 11, de 17 de enero siguiente.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra la resolución de 22 de marzo de 2023, por la que se aprobaba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases de selección referidas anteriormente, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero. Elevar a definitiva la citada lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo. Publicar la presente resolución para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la casa consistorial".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2136/2023

Corrección de error en edicto publicado el 11 de abril de 2023 sobre las bases por la que se registrarán la convocatoria de estabilización de las plazas de personal laboral, mediante proceso extraordinario de estabilización

CORRECCIÓN DE ERRORES DEL ANUNCIO DE 11 DE ABRIL SOBRE LAS BASES POR LAS QUE REGISTRÁN LA CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN

Advertido error en la baremación para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena en cumplimiento de lo previsto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 67, del día 11 de abril de 2023.

En virtud de lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se establece que "las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

En el ejercicio de las competencias atribuidas en virtud del artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, se resuelve:

Primero.- La rectificación del error detectado en el anuncio citado correspondiente, a la baremación del concurso de méritos por antigüedad, en el siguiente sentido:

- Donde dice:

"1. Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,45 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena 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 0,25 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

D. 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 0,15 puntos, hasta un máximo de 80 puntos."

- Debe decir:

"1. Antigüedad:

A. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena ocupando la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,75 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

B. Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena 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 0,45 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

C. Por cada mes de antigüedad en cualquier Administración Pública ocupando la misma plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 80 puntos.

D. 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 0,25 puntos, hasta un máximo de 80 puntos."

Segundo.- Publicar la rectificación en la baremación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

Tercero.- Publicar el extracto de la modificación en el Diario Oficial de Extremadura.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

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

Anuncio 2137/2023

Resolución de la convocatoria anual de autorización del desempeño de puesto de trabajo del Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz en la modalidad de teletrabajo

Decreto: En Badajoz, a la fecha de la firma.

La Diputación Provincial de Badajoz aprobó en sesión plenaria celebrada el día 30 de julio de 2021 el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Diputación Provincial de Badajoz y sus entidades dependientes (BOP 29/09/2021), dando cumplimiento así a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Posteriormente, el Consejo de Administración del Consorcio para la Prestación de Servicios de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz, en adelante CPEI, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de febrero de 2023 acordó entre otros y por unanimidad la adhesión a citado Reglamento regulador del teletrabajo en la Diputación de Badajoz.

En virtud de lo cual, esta Presidencia, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 8.q) del texto refundido de los Estatutos de CPEI publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 23 de marzo de 2021, tras la celebración de sesión de la Comisión Técnica de Teletrabajo celebrada el XXXX de 2023, resuelve convocar el proceso anual para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula de teletrabajo, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz (CPEI) en régimen de teletrabajo para el 2023 que se registrará, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en esta Corporación.
2. Las bases de esta convocatoria, así como sus anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y podrán ser consultados además a través del portal del empleado/a del CPEI.
3. Una vez publicadas las bases de la presente convocatoria, todos aquellos actos administrativos que se correspondan al desarrollo de la misma serán objeto de publicación en el portal del empleado/a de esta Corporación.

Segunda.- Requisito de las personas solicitantes.

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal que preste servicios en CPEI que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos dos años y seguir

desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollarse por teletrabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

c) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de acceso a internet, con las características que defina CPEI, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la referida modalidad.

d) Haber realizado, con carácter previo, la formación requerida como necesaria para trabajar a distancia.

e) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo y que tendrá la consideración de oficina a distancia cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, lo que se acreditará mediante declaración responsable de el/la empleado/a público/a que se hará constar en la propia solicitud.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma autónoma, no presencial y telemática. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los siguientes puestos:

a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.

b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, de conformidad con el Reglamento Orgánico Provincial y la relación de puestos de trabajo. Con carácter general, los puestos de estructura se encuentran comprendidos en este grupo.

c) Puestos de naturaleza eventual.

d) Puestos cuya forma de provisión sea de libre designación.

e) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales, aquellos cuya prestación efectiva, solamente quede plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

Tercera.- Solicitudes.

1. Aquellos/as empleados/as públicos/as interesados/as en participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberán hacerlo constar a través del formulario de solicitud de teletrabajo que podrán encontrar en el portal del empleado/a y que se incorpora como anexo I a la presente convocatoria, el cual, una vez cumplimentado deberá ser presentado tal y como se establece en el mismo.

2. El plazo para presentar las solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal del empleado/a de la Corporación.

3. La solicitud quedará referida al puesto de trabajo que se hallare ocupando el/la empleado/a público/a en el momento de la solicitud y deberá indicarse el periodo de tiempo para el que se solicita el teletrabajo, así como su distribución dentro la jornada semanal, debiendo tener en cuenta los siguientes límites temporales.

a) La duración máxima del periodo de teletrabajo será de doce meses y la mínima de tres meses.

b) El tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo, será de tres meses.

Cuarta.- Desarrollo de la convocatoria.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos para los solicitantes.

2. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, las solicitudes de aquellos/as empleados/as públicos/as que cumplan los requisitos se remitirán, en el plazo máximo de 3 días a los titulares de los Servicios/Unidades administrativas donde se encuentren destinados/as los/as mismos/as solicitándoles pronunciamiento expreso sobre si las funciones del puesto que desempeña el/la solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo, estableciendo un plan de

teletrabajo en caso afirmativo y/o presentando informe motivando las causas por las que no sería susceptible de su desempeño en la modalidad de teletrabajo para lo que contarán con un plazo de 10 días hábiles.

3. Por necesidades organizativas los diferentes Servicios/unidades administrativas podrán establecer, a través de informe motivado, un número máximo de empleados/as públicos/as que puedan prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo.

Cuando el número de personas solicitantes en citadas unidades administrativas sea superior al número máximo de empleados/as públicos/as que, a juicio del informe referido en el párrafo anterior, pudiera encontrarse simultáneamente desempeñando su puesto en teletrabajo, se procederá a la aplicación del baremo establecido a tal efecto en el Reglamento para lo que se les requerirá a través de anuncio publicado en el Portal del Empleado/a para que aporten los documentos en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la publicación de citado requerimiento.

4. Recibida y comprobada la documentación referida en los apartados anteriores, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz convocará a la Comisión Técnica de Teletrabajo para el análisis de la misma, tras el que se procederá al anuncio de la aprobación del listado provisional de empleados/as públicos/as autorizados/as al desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo, indicando además el periodo autorizado y la distribución de la jornada semanal.

Citado anuncio será publicado en el Portal del Empleado/a, concediéndose un plazo para la presentación de reclamaciones de 10 días hábiles que contará a partir del día siguiente a la publicación del mismo y que deberán ser remitidas al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz según el sistema que se indique en el anuncio.

Si finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, no se presentaran reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el listado de empleados/as públicos/as autorizados/as al desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo en la presente convocatoria, elevándose su propuesta a el/la Presidente/a de CPEI u órgano en quien tenga delegada la competencia en materia de personal.

5. En el supuesto de la presentación de reclamaciones y finalizado el plazo concedido a tal efecto, desde el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior se convocará a la Comisión Técnica de Teletrabajo para el estudio de las mismas que, una vez concluido éste, procederá a anunciar el listado definitivo de empleados/as públicos/as autorizados/as para el desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo, elevándose su propuesta a el/la Presidente/a del Consorcio u órgano en quien tenga delegada la competencia en materia de personal.

Quinta.- Resolución de la autorización del teletrabajo.

1. El/la Presidente/a de CPEI u órgano/persona en quien tenga delegada la competencia en materia de personal, previa comprobación de los requisitos y a la vista de la propuesta efectuada por la Comisión Técnica de Teletrabajo, dictará resolución individualizada de autorización o denegación motivada de su solicitud de teletrabajo que será notificada a la persona interesada a través del correo electrónico indicado por el/la trabajador/a en el formulario de solicitud así como a través de sede electrónica.

2. Citada resolución fijará el periodo de teletrabajo autorizado así como la distribución de la jornada semanal entre periodo presencial/no presencial en su caso.

Sexta.- Incidencias.

La Comisión Técnica de Teletrabajo queda autorizada par resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Séptima.- Impugnación.

Contra la presente resolución de convocatoria, que agota la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en 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 Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el referido Boletín Provincial y según lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime pertinente.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente del Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), el Vicepresidente del CPEI, Juan

Manuel Ortiz Paredes.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE			
Apellidos, nombre:		N.º empleado/a	
Teléfono:	Correo electrónico:		

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO	
El/la solicitante declara estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos dos años y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollarse por teletrabajo.	
Puesto de trabajo:	
Centro de trabajo:	
Área/Delegación:	
Servicio/Sección/Negociado:	

PERÍODO DE TIEMPO Y DISTRIBUCIÓN JORNADA SEMANAL	
La duración mínima será de 3 meses y la duración máxima de 1 año	Duración teletrabajo:
Inicio:	Fin:
Distribución jornada semanal (concretar días/semanas que se solicita la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo)	
Observaciones:	

REQUISITOS TÉCNICOS	
El/la solicitante declara que dispone o adquiere el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de acceso a Internet, con las características que defina la Diputación, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la referida modalidad.	
REQUIERE CONEXIÓN APLICATIVOS PROPIOS DE PROMEDIO. Indicar cuáles:	
DISPONE ORDENADOR PROPIO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso de necesidad de conexión al equipo informático de su puesto de trabajo, indicar DB:	

FORMACIÓN	
El/la solicitante se compromete a realizar la formación necesaria para la prestación del servicio de forma efectiva, en la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la establecida en el artículo 19 del Reglamento.	

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Declara conocer y aceptar las condiciones de prevención de riesgos laborales <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
1. Dispone de un espacio adecuado para trabajar	
2. Está convenientemente iluminado	
3. Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo y silla adaptada a su altura)	
4. El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales	
5. Dispone de climatización adecuada	

CIRCUNSTANCIAS ALEGADAS PARA LA APLICACIÓN DEL BAREMO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO

El/la solicitante debe indicar, por su orden, las circunstancias, de las contenidas en el citado artículo, que desee le sean valoradas. Con esta solicitud no se requiere aportar la documentación que acredite las mismas, las cual le será requerida, en caso de ser necesario, por el Área de RR. HH. y Régimen Interior

- Por conciliación de la vida familiar con la laboral
- Por motivos de salud
- Por desplazamiento
- Por formar parte de un colectivo de especial protección
- Por la realización de estudios
- Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible

OBSERVACIONES

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.

PROTECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> Conocimiento de el/la interesado/a (debe marcar esta casilla si está de acuerdo)
----------------------------	---

Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de los recursos humanos en cumplimiento de sus obligaciones legales, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo.

Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o servicios de la Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo en cumplimiento de una obligación legal o judicial.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los 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 la Diputación de Badajoz, calle Obispo San Juan de Ribera 6, 06071 o a través del siguiente correo electrónico dpd@dip-badajoz.es

TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL GESTOR DOCUMENTAL FIRMADOC			
Tipología documental	Solicitud	Destinatario (aviso)	Gestor Admón. Inspección y Coordinación
TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO			
Asunto	Teletrabajo	Correo electrónico	rrhh@dip-badajoz.es

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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