



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 1
martes, 2 de enero de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio (Badajoz)

[07108] Citación para el levantamiento de acta de ocupación en expediente de expropiación forzosa

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

[07114] Corrección de error en edicto publicado el 18/12/2023 sobre lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico Industrial

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (Badajoz)

[07132] Publicación de la relación de entidades que han efectuado delegación de competencias y/o encomiendas de gestión en el OAR

[07131] Publicación del calendario fiscal, de los periodos de exposición pública de padrones y anuncio de cobranza de tributos de cobro periódico y notificación colectiva para el ejercicio 2024

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

[07103] Lista provisional de admitidos/as y excluidos /as para 12 plazas de Agente de Policía Local

Ayuntamiento de Calamonte

[07148] Lista provisional de admitidos y excluidos al proceso para la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Calamonte

Ayuntamiento de Don Benito

[07121] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

[07125] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativo, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

[07119] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para la Biblioteca del Ayuntamiento de Don Benito

[07120] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico Deportivo, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

[07093] Bases reguladoras del programa de ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables

[07162] Extracto de las bases reguladoras del programa de ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables

Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

[07150] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad de una plaza de Oficial de 1.ª Construcción, personal laboral fijo, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el servicio del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

Ayuntamiento de Zafra

[07123] Aprobación inicial del expediente de cesión gratuita de bien patrimonial

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena

[07141] Acuerdo de reconocimiento de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Mancomunidad

[07145] Bases de la convocatoria para la selección de un Arquitecto para la Oficina de Gestión Urbanística

[07143] Bases de la convocatoria para la selección de un Guarda Rural, personal laboral indefinido

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio
Badajoz
Anuncio 7108/2023

Citación para el levantamiento de acta de ocupación en expediente de expropiación forzosa

CITACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE OCUPACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA "NUEVA INTERSECCIÓN EN EL P.K. 21+250 DE LA C.P. BA-012 DE ALMENDRALEJO A LA N-V POR ARROYO DE SAN SERVÁN"

En virtud del Decreto 69/2023, de 21 de junio, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura (DOE número 122, de 27 de junio de 2023) se declara la urgente ocupación de los bienes y derechos necesarios para la ejecución de la obra referenciada.

Habiéndose convocando al propietario afectado en el procedimiento, celebrado el levantamiento de acta previa a la ocupación de los bienes y derechos necesarios, ofrecidos y tramitados los importes por conceptos de depósitos previos e indemnización por rápida ocupación según lo establecido en el artículo 52.4.ª y 5.ª de la vigente Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, procede realizar el levantamiento y firma del acta de ocupación de los bienes.

Por todo lo anterior, en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, se convoca, al titular afectado en el expediente de expropiación forzosa de referencia, para que comparezca en lugar, día y hora señalado según relación anexa, con el fin de proceder al levantamiento del acta de ocupación de los terrenos necesarios para la ejecución de la obra arriba referenciada.

A dicho acto deberá comparecer, el titular de bienes y derechos que se expropián, personalmente o bien representado por persona autorizada para actuar en su nombre, aportando, tanto los documentos acreditativos de su personalidad (DNI/NIF) como los documentos que no hubiesen sido aportados anteriormente acreditativos de la titularidad sobre los bienes objeto de expropiación (nota simple actualizada o certificado actualizado del Registro de la Propiedad de dominio y cargas, certificación catastral actualizada), así como contrato de arrendamiento u otros documentos de los que resulte cualquier derecho real o personal que pudiera existir sobre los bienes a expropiar, pudiendo hacerse acompañar a su costa, si lo estima oportuno, de Peritos y Notarios.

De la presente citación se realizará tanto notificación individual al titular afectado como publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta al Ayuntamiento de la localidad donde ha de celebrarse el acto.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, el Diputado Delegado del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio (Decreto 01/07/2023, BOP 03/07/2023) Abel González Ramiro.

ANEXO I

CITACIÓN PARA AL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE OCUPACIÓN

- Expediente: EXPF 01-23.
- Obra: "Nueva Intersección en el p.k. 21+250 de la CP BA-012 de Almendralejo a la N-V por Arroyo de San Serván".
- Termino municipal: Arroyo de San Serván.
- Lugar: Salón de plenos del Ayuntamiento, avda. de Extremadura, n.º 26, 06850, Arroyo de San Serván (Badajoz).
- Fecha de citación: 18 de enero de 2024.

Polígono/parcela	Titular	Hora
1/199	Inocencio Coria Soltero	10:00

Nota: Se facilitará información sobre el expediente expropiatorio en los teléfonos 924478658 y 924212400 (extensión 12643 ó 12606) o correo electrónico juriexp@dip-badajoz.es.

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

Anuncio 7114/2023

Corrección de error en edicto publicado el 18/12/2023 sobre lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico Industrial

CORRECCIÓN DE ERRORES

Detectado error en el anuncio 6845/2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 239 de 18 de diciembre de 2023, y por el que se hizo pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de cuatro plazas de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, en la Diputación de Badajoz, y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el ejercicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34.1, apartado h) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, se procede a realizar la siguiente rectificación:

- En el apartado segundo de la resolución, relativo a la composición del Tribunal, donde se nombra el Vocal suplente designado por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura

- Donde dice:

(...)

- Vocales:

Suplente: Jesús Manuel Gutiérrez Picapiedra.

- Debe decir:

(...)

- Vocales:

Suplente: Raquel García Mateos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD, El Diputado Delegado del Área de RRHH y Régimen Interior (Decreto publicado en el BOP de 03/07/2023), Ramón Díaz Farias.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Badajoz

Anuncio 7132/2023

Publicación de la relación de entidades que han efectuado delegación de competencias y/o encomiendas de gestión en el OAR

"PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE ENTIDADES QUE HAN EFECTUADO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y/O ENCOMIENDAS DE GESTIÓN EN EL OAR"

Se hace pública la relación comprensiva de las delegaciones de competencias de funciones de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y restantes ingresos de derecho público y/o encomiendas de gestión y/o revocaciones efectuadas por municipios de la provincia y otras entidades en el Organismo Autónomo de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 23 de la Ley 3/2019 de 22, de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, aceptadas por el Consejo Rector del OAR en fecha 18 de diciembre de 2023 y ratificadas por el Pleno de la Institución Provincial en fecha 21 de diciembre de 2023.

1. Ayuntamiento de Almendral, delega las funciones de recaudación en periodo ejecutivo, comprendiendo el dictar la providencia de apremio, de los tributos y otros ingresos de derecho público que a continuación se relacionan:

- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

2. Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, delega las funciones de recaudación en periodo ejecutivo, comprendiendo el dictar la providencia de apremio, de los tributos y otros ingresos de derecho público que a continuación se relacionan:

- Ejecución subsidiaria.
- Daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento y penalidades impuestas al contratista por incumplimientos, previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Liquidación y ejecución de fianzas y garantías en la gestión de residuos de construcción y demolición (RCDs) procedentes de las obras que se realicen en el municipio por parte de los constructores o promotores.
- Precio público por inserción publicitaria en revistas municipales y otros.
- Tasa de cementerio municipal.
- Cánones concesiones demaniales.
- Precio público del centro de educación infantil.
- Tasa por prestación de servicio de celebración de bodas civiles.
- Tasa por publicidad en las instalaciones municipales.

3. Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, delega las funciones de gestión, liquidación, recaudación, inspección y sanción de los tributos y otros ingresos de derecho público que a continuación se relacionan:

- Tasa de actividades sujetas al régimen de comunicación ambiental, verificación y control de actividades sujetas a declaración responsable, licencias de usos y actividad y licencias de apertura.
- Tasa por el servicio de columbario en el cementerio municipal.
- Tasa por cementerios locales y otros servicios fúnebres de carácter local.
- Tasa por ocupación temporal del dominio público con terrazas de veladores con ó sin cerramiento estable, y otros elementos análogos.
- Tasa por actividades administrativas de verificación y control de actuaciones urbanísticas.
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

4. Ayuntamiento de Usagre, delega:

- Las funciones de la gestión integral, es decir, gestión, liquidación, recaudación, inspección y sanción, en periodo voluntario y/o en ejecutivo, comprendiendo el dictar la providencia de apremio, de los tributos y otros ingresos de derecho público que a continuación se relacionan:

- Impuesto sobre Construcciones, instalaciones y obras.
- Tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas exigidas por legislación del suelo y ordenación urbana.

- Las funciones de recaudación, inspección y sanción, en periodo voluntario y/o en ejecutivo, comprendiendo el dictar la providencia de apremio, de los tributos y otros ingresos de derecho público que a continuación se relacionan:

- Canon por aprovechamiento urbanístico en suelo rústico.

5. Comunidad de Regantes Canal del Zújar, delega (con fecha de efectos, 1 de mayo de 2024) las funciones de gestión recaudatoria por la vía administrativa de apremio, con el alcance y contenido que se establece en el convenio regulador de la prestación de los servicios, de los créditos de la misma siguientes:

- Ejecuciones subsidiarias.
- Gastos de conservación, limpieza o mejoras.
- Cualquier otro gasto motivado por la administración y distribución de aguas.
- Multas e indemnizaciones.
- Todas las derramas en general y por actuaciones aprobadas en Junta General.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Gerente del OAR, Ana María Frade Parra.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Badajoz
Anuncio 7131/2023

Publicación del calendario fiscal, de los periodos de exposición pública de padrones y anuncio de cobranza de tributos de cobro periódico y notificación colectiva para el ejercicio 2024

"PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL, DE LOS PERIODOS DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES Y ANUNCIO DE COBRANZA DE TRIBUTOS DE COBRO PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA PARA EL EJERCICIO 2024"

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y el artículo 42.1 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Badajoz (BOP 03/08/2017), se procede a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el calendario fiscal, la exposición pública de los padrones o matrículas y el anuncio de cobranza de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva para el año 2024, según el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Badajoz (OAR) en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2023.

Primero. Calendario fiscal.- Se establecen como periodo voluntario de cobro de los tributos de cobro

periódico y notificación colectiva, así como las fechas en que serán cargados en cuenta los recibos domiciliados, los siguientes:

CALENDARIO FISCAL 2024

Tributos	Periodo voluntario	Cargo recibos domiciliados
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)	Del 1 de marzo al 2 de mayo de 2024	11 de marzo de 2024
Tasa de entrada de vehículos y/o vado permanente Guardería rural y/o mejora de caminos	Del 20 de mayo al 21 de agosto de 2024	10 de junio de 2024
Impuesto sobre Bienes de Inmuebles (IBI)	Del 29 de mayo al 31 de julio de 2024	No fraccionado: 3 de julio de 2024. 1.ª. Fracción: 30 de mayo de 2024. 2.ª. Fracción: 4 de julio de 2024. 3.ª. Fracción: 4 de septiembre de 2024. 4.ª. Fracción: 4 de noviembre de 2024.
Tasa de recogida de residuos (PROMEDIO)	4.º. TRI 2023: Del 10 de enero al 13 de marzo de 2024.	17 de enero de 2024
	1.º. BIM 2024: Del 11 de marzo al 13 de mayo de 2024.	18 de marzo de 2024
	2.º. BIM 2024: Del 10 de mayo a 11 de julio de 2024.	17 de mayo de 2024
	3.º. BIM 2024: Del 10 de julio al 12 de septiembre de 2024	17 de julio de 2024
	4.º. BIM 2024: Del 10 de septiembre al 11 de noviembre de 2024	18 de septiembre de 2024
5.º. BIM 2024: del 11 de noviembre de 2024 al 13 de enero de 2025	18 de noviembre de 2024	
Tasa por ocupación de la vía pública	Del 18 de octubre de 2024 al 21 de enero de 2025	28 de octubre de 2024
Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)	Del 16 de septiembre al 18 de noviembre de 2024	Anual: 16 de septiembre de 2024. 1.ª. Fracción: 16 de septiembre de 2024. 2.ª. Fracción: 5 de noviembre de 2024

El calendario fiscal se difundirá por los medios que se estimen adecuados así como en el portal web del OAR.

Segundo. Exposición pública de padrones.- Una vez aprobados las matrículas y los padrones fiscales, por acuerdo de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria, de los tributos de cobro periódico de los municipios y otras entidades de derecho público que tienen delegadas sus funciones de gestión y recaudación tributarias a favor del OAR, quedarán expuestos al público durante 1 mes a partir del primer día de pago en los Servicios Centrales del OAR, en las Oficinas Comarcales de Recaudación de este Organismo y en el Excmo. Ayuntamiento del término municipal correspondiente, excepto el IAE en el que se aplicará lo indicado en el artículo 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del IAE y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho Impuesto. Los periodos de exposición al público en que puede consultarse por los obligados tributarios, a efecto de comprobación y formulación de reclamaciones, son los siguientes:

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LOS PADRONES DE 2024

Tributos	Periodos
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)	Del 1 de marzo al 1 de abril de 2024
Tasa de entrada de vehículos y/o vado permanente. Guardería rural y/o mejora de caminos.	Del 20 de mayo al 20 de junio de 2024
Impuesto sobre Bienes de Inmuebles (IBI)	Del 29 de mayo al 1 de julio de 2024
Tasa de recogida de residuos (PROMEDIO)	4.º. TRI 2023: Del 10 de enero al 12 de febrero de 2024
	1.º. BIM 2024: Del 11 de marzo al 11 de abril de 2024
	2.º. BIM 2024: Del 10 de mayo a 10 de junio de 2024
	3.º. BIM 2024: Del 10 de julio al 12 de agosto de 2024
	4.º. BIM 2024: Del 10 de septiembre al 10 de octubre de 2024
5.º. BIM 2024: Del 11 de noviembre de 2024 al 11 de diciembre de 2024	
Tasa por ocupación de la vía pública	Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2024
Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)	Del 16 de septiembre a 16 de octubre de 2024

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 solo 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 del OAR dentro del plazo de 1 mes a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones. Contra la resolución de este, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, no estando sometidas a plazo las resoluciones desestimatorias por silencio administrativo.

Se advierte de que la interposición de recurso no detendrá la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite, dentro del plazo para interponer el mismo, la suspensión de la ejecución del acto impugnado, de conformidad con el artículo 14.2 i) del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Tercero. Anuncio de cobranza.- De acuerdo con el apartado 2.b) del artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, los contribuyentes podrán hacer efectivos sus pagos, sin recargo alguno, durante el período voluntario, en cualquiera de las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación del servicio con este organismo, tal y como establece el artículo 22, apartado 1.c) de dicho Reglamento.

Las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este organismo son las que siguen: Abanca, Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca 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 y/o a la sede electrónica 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 y/o sede electrónica 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: Abanca, Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca Puyo, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco.

En caso de pérdida o no recepción del aviso de pago, el contribuyente podrá solicitar un duplicado durante cualquier día hábil del período voluntario, siempre y cuando figure inscrito en la base de datos informática correspondiente (artículo 25 del Reglamento General de Recaudación).

Se recuerda que el OAR dispone de los siguientes canales de comunicación:

- Teléfono de atención al contribuyente: 924 21 07 00.
- Web del OAR (<https://oar.dip-badajoz.es/>) y sede electrónica, si dispone de DNI electrónico, certificado digital o cl@ve, y redes sociales.
- Para trámites presenciales en cualquiera de nuestras oficinas será necesaria la solicitud de cita previa en el teléfono gratuito 900 21 07 21:

Oficina	Dirección
Almendralejo	Tr. Calle Mérida, 1
Azuaga	Pz. Merced, 1 (edificio del Ayuntamiento)
Badajoz	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 hace asimismo la advertencia de que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento y para dar cumplimiento al artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Vicepresidente del OAR, Manuel Gómez Parejo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 7103/2023

Lista provisional de admitidos/as y excluidos /as para 12 plazas de Agente de Policía Local

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para cubrir con carácter de personal funcionario de carrera, de doce plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Badajoz, de las cuales 9 plazas se proveerán por el sistema de oposición libre y 3 plazas mediante el sistema de concurso de méritos, en turno de movilidad, cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 175, de 13 de septiembre de 2023, con corrección en el número 188, de 2 de octubre de 2023, esta Alcaldía

RESUELVE:

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

TURNO LIBRE

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Adrián Parejo	Raúl	***634B	Sí	
Aguinaco Chamorro	Ana	***203R	Sí	
Aguinaco Martin	Juan Carlos	***041Z	Sí	
Albalat Pérez	Isabel	***237M	Sí	
Alcaide Rodríguez	Antonio José	***875S	Sí	
Alegre Gómez	Jesús	***364L	Sí	
Alfonso Fonseca	Jaime	***073V	Sí	
Alfonso Vázquez	Joaquín	***031Z	Sí	
Álvarez Campos	Juan Manuel	***752D	No	Falta solicitud modelo oficial
Álvarez Robles	María Catalina	***932P	Sí	
Álvarez Zambrano	Carlos	***192E	Sí	
Álvaro Ruiz	Isabel	***935P	Sí	
Alzas Teomiro	Javier	***317V	Sí	
Antolín Casilla	Adrián	***461D	Sí	
Aparicio Pulido	José Luis	***015K	Sí	
Aquilino Herrero	Eladio Antonio	***079D	Sí	
Aranda Román	Lorena	***719A	Sí	
Ardila Gallardo	C. Inmaculada	***103Y	No	Falta DNI
Arias Lobato	Félix	***428Z	Sí	
Arnelas Diez	Sergio	***250K	Sí	
Arroyo Cañamero	Víctor Manuel	***158K	Sí	
Atienza Sánchez	Mireia	***365M	Sí	
Ávila Gadea	Isaac	***571H	Sí	
Báez Guerrero	Sergio	***341R	Sí	
Ballester Herrera	Laura	***571L	Sí	
Barquero Gamero	José Manuel	***077E	Sí	
Barra Tejada	Juan Manuel	***973X	Sí	
Barrena Barrero	Gabriel	***713J	Sí	
Barrena Rico	Alberto	***580B	Sí	
Barrero Morcillo	Paloma	***341B	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Barroso Fuentes	Afra María	***223Z	No	Falta DNI
Barroso Pérez	Juan	***394D	Sí	
Barroso Sayago	Iker	***165P	Sí	
Barroso Sosa	Samuel	***393V	Sí	
Bayón Villalba	Ana	***567N	Sí	
Bazo Borrega	Juan Miguel	***395V	Sí	
Beltrán Martínez	Alejandro	***205E	Sí	
Benítez Duran	Pablo José	***326Q	Sí	
Benítez Rodríguez	José Manuel	***105W	Sí	
Benito Plaza	Noelia	***427D	Sí	
Bermúdez Marrón	Rocío	***807X	Sí	
Bernal Romero	Daniel	***539Q	Sí	
Bernaldez Sánchez	Noelia	***893H	Sí	
Berrocal Sánchez	Rubén	***292K	Sí	
Berrocoso Rufo	David	***282S	Sí	
Blanco Castro	José María	***335K	Sí	
Blanco González	Andrés	***631B	Sí	
Blanco Hernández	Sergio	***001R	Sí	
Blázquez Quirós	Juan Fructuoso	***894N	Sí	
Bravo Meléndez	Salome	***063G	Sí	
Caballero Mora	José	***064V	Sí	
Cabañas Macías	Andrés María	***052D	Sí	
Cajoto Valladar	Alberto	***870F	Sí	
Caldeira García	Juan Carlos	***165F	Sí	
Calderón Arias	Daniel	***986Z	No	Falta DNI
Calderón Gallardo	María Dolores	***340D	Sí	
Calderón Gallego	Judith	***027B	Sí	
Calderón Garrido	Pedro Antonio	***384P	Sí	
Calleja Cabrera	Manuel	***591T	No	Falta justificante de pago de tasas
Calvo Castro	Úrsula	***264W	Sí	
Calvo García	Gema	***484Z	Sí	
Campos Galán	Sergio	***696C	Sí	
Canchales Fragoso	Francisco	***657M	No	Falta justificante de pago de tasas
Cangas Silvero	Daniel Jesús	***613Q	Sí	
Cantero Rivero	Cristian	***070Y	Sí	
Carballo Jiménez	Román	***492D	Sí	
Cardoso Granados	José	***632G	Sí	
Carmona García	Pedro	***087P	Sí	
Caro Sosa	Pedro	***379E	Sí	
Carrasco Alarcón	Belén	***403L	No	Falta DNI
Carrasco Luna	Francisco	***999Z	Sí	
Carrasco Solana	Jessica	***790A	Sí	
Casablanca Pizarro	Raquel	***087X	Sí	
Castaño Borrallo	Ismael	***847K	Sí	
Castro García	Alejandro	***176E	Sí	
Cayetano Larios	Marco Antonio	***942P	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Chacón López	Jesús	***912P	No	Falta justificante de pago de tasas
Chaves Hernández	Rocío	***313Q	Sí	
Cid Gago	María Josefa	***468T	Sí	
Cid Rodríguez	Ezequiel	***447Y	Sí	
Cidoncha Serrano	Luis Alberto	***718H	Sí	
Ciprián Curado	Juan Manuel	***696E	No	Falta DNI
Coco Calvo	María Teresa	***461S	Sí	
Collado González	Rosa Del Pilar	***346S	Sí	
Corbacho Bolaños	Alejandro	***545W	Sí	
Corbacho Cruz	José Luis	***035R	Sí	
Corchero Márquez	Nerea	***327H	Sí	
Corchero Ramajo	Adrián Julio	***903A	Sí	
Cordero Laso	David	***628M	Sí	
Cordero Naranjo	José Antonio	***942H	No	Falta justificante de pago de tasas
Cordero Nieto	Alba María	***095C	Sí	
Cortes Matamoros	Fernando	***696K	Sí	
Costillo Luna	Manuel	***104H	Sí	
Crespo Albarrán	Cristina	***741T	Sí	
Crespo Crespo	Cristian	***914W	Sí	
Crípulo Marín	Álvaro	***454A	No	Falta justificante familia numerosa Falta DNI
Cruz Abadías	Víctor Manuel	***002H	Sí	
Cuellar Guerrero	Joaquín	***183Z	Sí	
Cuenda Solís	Abraham	***378S	Sí	
De La Flor Rino	José Manuel	***139Z	Sí	
De La Luz Jardín	Rubén	***828M	Sí	
De Magalhaes Vieira	Hagar Magda	***106Z	Sí	
Delgado Pacheco	María	***895G	Sí	
Delgado Paredes	Florián	***298Q	Sí	
Díaz Blázquez	Jairo	***259A	No	Falta firma en la solicitud
Díaz Gago	Oscar	***434W	Sí	
Díaz García	Diego	***668A	No	Falta justificante de pago de tasas
Díaz Martin-Romo	Álvaro	***958N	Sí	
Díaz Sánchez	Jorge	***623E	Sí	
Díaz Silva	Juan Manuel	***335V	No	Falta justificante de pago de tasas
Doblado Fuella	Antonio José	***559D	Sí	
Domínguez Bernal	Alfonso	***965F	Sí	
Domínguez Borrego	María Jesús	***396R	Sí	
Domínguez Morato	José María	***768T	Sí	
Domínguez Pintado	Miguel	***948T	Sí	
Domínguez Rodrigo	Borja	***838D	Sí	
Dueñas Dovado	Fátima	***892J	No	Falta DNI
Duran Cuadrado	David	***840N	Sí	
Duran Pérez	Cristofer	***001D	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Écija Caballero	José Manuel	***568Q	SÍ	
Escobero Sánchez	Elena	***527L	SÍ	
Facila Morcillo	José Antonio	***271J	SÍ	
Felipe Carrillo	Javier	***050B	SÍ	
Félix Corrales	Roberto	***506V	SÍ	
Fernández De Soria Delgado	María Del Pilar	***411C	SÍ	
Fernández Díaz	Javier	***206P	SÍ	
Fernández Gajón	María Félix	***006G	SÍ	
Fernández Hernández	Michael	***585M	SÍ	
Fernández Píriz	Gumersindo	***426T	SÍ	
Fernández Recio	Luz Purificación	***575P	No	Falta modelo de solicitud oficial Falta justificante del pago de tasas
Fernández Robles	Alejandro	***858Z	No	Falta firma en la solicitud
Fernández Sánchez	Miguel	***027G	No	Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
Fernández Sarro	Jerónimo	***195K	SÍ	
Fernández Yuste	José	***280H	SÍ	
Figueroa Prieto	Marta	***810X	No	Falta justificante como demandante de empleo o justificante de pago de las tasas
Físico Zamora	Miguel	***249E	SÍ	
Flores Mesa	Patricia Belén	***253A	SÍ	
Flores Romero	Manuel	***838R	SÍ	
Folleco Pérez	Jorge	***188F	No	Falta justificante de pago de tasas
Forte Guerrero	Gabriel	***396A	SÍ	
Fresno Morales	Rocío	***539S	SÍ	
Fuentes Delgado	Ángel	***148X	SÍ	
Fuentes Lavado	Tania	***576R	SÍ	
Galán Álvarez	Ana	***188E	SÍ	
Galán Milán	José Antonio	***460F	SÍ	
Galindo Duque	Ramón	***966C	SÍ	
Gallardo González	Gonzalo	***798P	SÍ	
Gallardo Manzano	Laura	***692R	SÍ	
Gallego Lechón	Lorena	***708Q	SÍ	
Gallego Valverde	Alicia	***029Z	No	Falta justificante familia numerosa Falta justificante pago tasas
Galván García	Fernando	***802M	SÍ	
Gamero Pérez	Néstor	***167E	SÍ	
García Alcalá	Alberto	***076G	SÍ	
García Caldito	Alberto	***179Y	SÍ	
García Cuellar	Ángel María	***003F	SÍ	
García De López	Jaime	***168R	SÍ	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
García De Vinuesa Felipe	Alfonso	***214Z	No	Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
García Domínguez	María Del Carmen	***986B	Sí	
García Gómez	Manuel	***745G	Sí	
García Martín	José Ignacio	***633W	Sí	
García Paredes	Florencio Javier	***282Q	Sí	
García Porro	Cristóbal	***978Y	Sí	
García Reyes	Ariadna	***658D	Sí	
García Rodríguez	Ángel	***215S	Sí	
García Rodríguez	Jerónimo Jesús	***939J	Sí	
García Romero	Juan José	***724L	Sí	
García Santiago	Pedro	***236N	Sí	
Gil Castro	Julio Antonio	***953R	Sí	
Gil Mateos	Adolfo José	***303D	Sí	
Gil Murillo	Celia	***680J	No	Falta modelo de solicitud oficial Falta justificante del pago de tasas Falta DNI
Gil Santos	Jesús	***073P	Sí	
Gómez Corchado	Iván	***941M	Sí	
Gómez Crespo	Roberto	***018L	No	Falta DNI
Gómez Cumplido	David	***765E	Sí	
Gómez Delgado	Cristina	***505W	Sí	
Gómez Garrido	Andrés	***835F	Sí	
González Alcón	María Yolanda	***947Y	Sí	
González Barroso	Sergio	***475A	Sí	
González Cabanillas	Alicia	***841M	Sí	
González Calvo	Lander	***626Y	Sí	
González Carretero	Juan Carlos	***916N	Sí	
González Cortes	Manuel	***078H	Sí	
González Díaz	Alfredo	***069F	Sí	
González García	Clara	***754G	Sí	
González Hernández	Raquel	***498L	Sí	
González Mejías	José Manuel	***901J	Sí	
González Pache	Agustín	***493R	No	Falta DNI
González Rivera	Jorge	***295J	Sí	
González Sánchez	Carlos	***290R	Sí	
González Silos	Alberto	***361B	Sí	
González Umbert	Pablo	***209R	Sí	
Gracia Gutiérrez	Anabel	***827T	Sí	
Gragero Moriano	Eduardo	***268F	Sí	
Guerra Barquilla	Nerea	***394N	Sí	
Guerra Morato	Gloria	***054Q	Sí	
Guerrero González	Abel	***370Y	Sí	
Guillen Cuellar	María Concepción	***549J	Sí	
Gutiérrez Asensio	Cesar	***938X	Sí	
Guzmán Gamero	Rubén	***841Q	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Hernández Domínguez	Miguel Ángel	***488B	Sí	
Hernández Duran	Jesús	***699J	Sí	
Hernández Gutiérrez	Esmeralda	***526T	Sí	
Hernández Pérez	Gonzalo	***485D	Sí	
Hernández Terrón	Lucia	***858D	Sí	
Herrera Maya	Juan Carlos	***941L	Sí	
Herrera Puerto	Álvaro	***855F	Sí	
Hurtado Barroso	Celina	***457V	Sí	
Hurtado Guapo	José Luis	***211X	Sí	
Iglesias Coria	Pedro Jesús	***543P	Sí	
Iglesias De Manuel	Santiago	***773J	Sí	
Izquierdo Caro	Alberto	***647P	Sí	
Jaén Melero	Raúl	***002M	Sí	
Jaime González	Soledad	***261L	No	Falta DNI
Jiménez Benedicto	José Miguel	***713A	Sí	
Jiménez Bravo	Noelia	***715D	Sí	
Jiménez Díaz	Sara	***874W	No	Falta justificante de pago de tasas
Jiménez Fondón	David	***607J	No	Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
Jiménez Gómez	Christian	***449Q	Sí	
Jiménez Moran	Leticia	***188S	Sí	
Julián Molero	Lorena	***806V	No	Falta firma en la solicitud
Lavado Barrera	Alfonso	***024G	Sí	
Lavado Iglesias	Elena	***437L	Sí	
Lazo Román	Sonia	***333J	Sí	
Lemus Giménez	Vicente	***018K	Sí	
Llano León	Marta	***678S	Sí	
Llano Pérez	Francisco	***250R	Sí	
López Acacio	Elena	***158A	Sí	
López Astillero	Jesús	***220V	Sí	
López Carretero	José Antonio	***028W	Sí	
López Corrales	Ricardo	***400P	Sí	
López Galán	Luis	***320N	Sí	
López Gregori	Angélica	***882K	Sí	
López Lemus	Gabriel	***020X	Sí	
López Peláez	Sandra	***795K	Sí	
López Polo	Juan Diego	***747E	No	Falta justificante de pago de tasas
López Rey	Víctor Manuel	***360R	Sí	
López Rico	Almudena	***061X	Sí	
Lorido Cárdenas	Cándido Gonzalo	***536Q	Sí	
Lucero Merchán	Juan Manuel	***841D	Sí	
Macías Del Cacho	Víctor	***842L	Sí	
Macías Escribano	Josué	***844Z	Sí	
Macías Fernández	Jaime	***911P	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Macías Lorenzo	Patricia	***810A	Sí	
Macías Rebollo	José Miguel	***165T	No	Falta justificante de pago de tasas
Maestre Holgado	Roberto	***723P	No	Falta firma en la solicitud
Magro Pérez	Jairo	***785Z	No	Falta justificante de pago de tasas
Mangas Arce	María Carmen	***999Z	Sí	
Mangas Perea	Sergio	***102G	Sí	
Manzano Centeno	Nicolás	***490Q	Sí	
Manzano Rivas	Elena	***590D	No	Falta justificante de pago de tasas
Manzano Torres	José María	***194D	Sí	
Marcos Gutiérrez	Cesar	***356R	Sí	
Márquez Carrasco	Cristina	***739E	Sí	
Márquez Olivas	Alfonso	***096T	Sí	
Márquez Pérez	Marina	***084N	Sí	
Martin Almeida	José María	***969H	Sí	
Martin Burcio	David	***856N	Sí	
Martin González	Daniel	***530P	Sí	
Martin Jaén	Luis Antonio	***504K	No	Falta DNI
Martin Paniagua	Francisco Javier	***424B	Sí	
Martin Rodríguez	Juan José	***470K	Sí	
Martin Sánchez	Ángel Luis	***133Z	No	Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
Martin Serrano	Javier Francisco	***323A	Sí	
Martin Vélez	Emilio	***621J	Sí	
Martínez Álvarez De Lara	José Miguel	***134R	Sí	
Martínez Chamorro	Jesús	***503N	No	Falta DNI
Martínez Cortes	Pablo	***198R	No	Falta DNI
Martínez Ramos	Iván	***854W	No	Falta firma en la solicitud
Masramón Arce	Agustín	***593G	Sí	
Mateos Mordillo	David	***089E	Sí	
Mateos Ruano	Alberto	***810Q	Sí	
Maya Montesinos	Pablo	***112Q	Sí	
Mazo Blanco	Omar	***835Q	Sí	
Mejías Pérez	Belén	***694C	Sí	
Membrives Alfonso	Sara	***148Q	Sí	
Mena Timón	Carlos	***791W	No	Falta DNI
Menacho Gómez	David	***497W	Sí	
Menor Duran	Joaquín	***630W	Sí	
Merchán Chamorro	Samuel Lorenzo	***930L	Sí	
Miguel Cruz	Marta	***081M	Sí	
Miranda Rodríguez	Miguel Ángel	***218Q	Sí	
Mirón Carlos	Pablo	***977E	Sí	
Morión Suarez	María	***882Q	Sí	
Monge Alfonso	María Tamara	***816E	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Montaña Amador	Raúl	***026E	Sí	
Montero Cuadrado	Ángel	***840K	Sí	
Montes Montero	Jesús	***066T	Sí	
Mora Sánchez	David	***871F	Sí	
Moral Mata	Antonio Javier	***444S	No	Falta justificante de pago de tasas
Morales Toro	Emilio José	***802B	Sí	
Morcillo Herrera	Abel	***609L	Sí	
Moreno Facila	Santiago	***606S	Sí	
Moreno Gómez	Juan Jesús	***548Q	Sí	
Moreno Ramos	Sergio	***109F	Sí	
Moreno Rosado	Eugenio	***772Q	Sí	
Moreno Ruiz	María	***948Z	Sí	
Mozo Castaño	Augusto Manuel	***544X	Sí	
Muelas García	Jorge	***366D	Sí	
Muñoz Arroyo	Tania	***338B	Sí	
Muñoz García	Neroy	***927Q	Sí	
Muñoz Leal	Alejandro	***419Y	Sí	
Muñoz Torrado	Eva María	***434Q	Sí	
Muriel Cuesta	Alejandro Borja	***863L	Sí	
Murillo González	Manuel	***323H	Sí	
Naranjo Perdigón	Diego	***319P	Sí	
Nevado Fernández	Ángel	***423K	Sí	
Nieto Rubio	Julián Alberto	***054Y	Sí	
Nogales Mora	Miguel Ángel	***313D	Sí	
Novoa Matos	Manuel	***403T	Sí	
Ortas Rey	Alberto	***102Z	No	Falta firma en la solicitud
Ortega González	Sergio	***303D	No	Falta solicitud modelo oficial Falta justificante demanda de empleo actualizado Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
Pacheco Blanco	Miguel Ángel	***306W	Sí	
Padilla Mirón	Luis	***269N	Sí	
Palacios Campillejo	Ana Isabel	***536X	Sí	
Palomino Bermejo	Alfonso	***282J	Sí	
Palomino Marchena	Jesús	***176K	Sí	
Paniagua Canturiense	Fernando	***992P	Sí	
Parra Gutiérrez	Moisés	***972R	Sí	
Parra Rivero	David	***998T	Sí	
Patiño Rivera	Manuel	***094W	Sí	
Peña Díaz	Jorge	***450Q	Sí	
Pereira Aza	Manuel	***778D	Sí	
Perera Calero	Víctor Jesús	***372X	Sí	
Perera Guerra	Sergio	***944Z	Sí	
Pérez Borrego	Beatriz	***002G	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Pérez Caballero	Eugenia	***836B	Sí	
Pérez Castillo	Yolanda	***610S	Sí	
Pérez Fernández	Sixto	***276E	Sí	
Pérez López	Alberto	***970C	Sí	
Pérez Martínez	Manuel	***514L	Sí	
Pérez Moran	Jesús	***382H	Sí	
Pérez Ramírez	José Manuel	***882L	Sí	
Periañez Iglesias	Sara	***563F	Sí	
Pesoa Márquez	Juan	***171R	Sí	
Piedehierro Espinosa	Manuel José	***234S	No	Falta vida laboral completa
Pina Ramírez	María	***361T	Sí	
Pinilla Ramos	Francisco José	***204E	No	Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
Pinilla Rangel	Pablo	***126Z	Sí	
Pinilla Vega	Manuel Alfonso	***770K	Sí	
Pintado Moreno	Teresa	***467T	Sí	
Piriz González	Sandra	***560N	Sí	
Pizarro Arévalo	José Antonio	***313L	Sí	
Pizarro Arévalo	Eva María	***147N	Sí	
Pla Ordoñez	Alberto	***877H	Sí	
Polo García	Alejandro Francisco	***627Y	Sí	
Ponciano Correa	Elena	***768A	Sí	
Praça Sansegundo	Jesús Manuel	***340R	No	Falta DNI
Quintana Bazaga	Miguel Ángel	***819Y	Sí	
Quirós Delgado	Rubén	***562P	Sí	
Ramírez Toro	Cristina	***492R	Sí	
Ramos Bravo	Laura	***370J	Sí	
Ramos Martín	Carmen	***041W	No	Falta solicitud modelo oficial
Ramos Vega	Antonio Manuel	***184C	No	Falta justificante como demandante de empleo
Rangel Crespo	Rubén	***817G	Sí	
Redondo Claros	María Victoria	***303W	Sí	
Redondo Rodríguez	Sandra	***630V	No	Falta solicitud modelo oficial
Refolio Rodríguez	Luis Manuel	***340K	Sí	
Rejano Baquero	Raúl	***830J	Sí	
Rejas Luciano	Pedro	***986Q	Sí	
Reyes Escudero	Juan Carlos	***731J	No	Falta justificante de pago de tasas
Rico Sánchez	Ismael	***608S	Sí	
Rivero Cabezas	Raúl	***887A	No	Falta justificante como demandante de empleo o pago de las tasas
Rivero Rivera	Sandra María	***488P	Sí	
Rodríguez Álvarez	Juan Pedro	***012A	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Rodríguez Barneto	Jonathan	***684T	Sí	
Rodríguez Chaves	Noelia	***840Y	Sí	
Rodríguez Contreras	José Ángel	***282M	Sí	
Rodríguez Diestro	Tomas	***256M	Sí	
Rodríguez Manchón	Antonio Manuel	***943Z	No	Falta justificante de pago de tasas
Rodríguez Martin	José Mario	***559M	Sí	
Rodríguez Morillo	Fernando	***200E	Sí	
Rodríguez Rasero	Iván	***746E	Sí	
Rodríguez Rodríguez	Antonio	***205Q	Sí	
Roldan Sousa	Manuel Antonio	***997M	Sí	
Román Sosa	Emilio	***417S	Sí	
Romero Blanco	José Miguel	***486V	Sí	
Romero Caballero	Eugenio	***035D	Sí	
Romero Moreno	Noelia	***501W	Sí	
Romero Pastelero	Eduardo	***310M	Sí	
Romero Rodríguez	Alberto	***094B	Sí	
Roncero Serrano	Carlos	***063N	No	Falta justificante de pago de tasas
Rosado Díaz	Raúl	***073Y	Sí	
Rosado Méndez	David	***915G	No	Falta solicitud modelo oficial Falta DNI Falta justificante de pago de tasas
Rosiña Álvarez	José Luis	***524J	Sí	
Roso Labrador	Luis	***573Z	No	Falta justificante de pago de tasas
Ruano García	Carlos	***619Q	No	Falta DNI
Rufaco Ríos	Patricia	***338Y	Sí	
Rufo Portillo	Juan José	***875E	Sí	
Ruiz Casado	Elisabet	***377L	Sí	
Sáez Máximo	Manuel Valentín	***313G	Sí	
Salgado Ledesma	Nicolás	***986G	Sí	
San Román Nieto	Judit	***699J	Sí	
Sánchez Antúnez	Jesús Manuel	***726T	Sí	
Sánchez Barjola	Eduardo	***360J	Sí	
Sánchez Capella	Pedro	***753D	Sí	
Sánchez Carmona	Pedro Ángel	***477C	Sí	
Sánchez Carrión	Desiré	***796Z	Sí	
Sánchez Castañón	Elisabet	***463Y	Sí	
Sánchez Ceberino	José Manuel	***766J	Sí	
Sánchez Delgado	José Manuel	***216R	Sí	
Sánchez Fernández	Jaime	***533K	No	Falta DNI Falta justificante de pago de tasas
Sánchez Galán	María Isabel	***158W	Sí	
Sánchez García	José Miguel	***692N	Sí	
Sánchez Gutiérrez	Daniel	***420V	Sí	
Sánchez Martínez	Christian	***960K	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Sánchez Moralejo	Miguel	***113E	Sí	
Sánchez Pardo	Antonio	***170X	Sí	
Sánchez Romero	José Francisco	***190J	Sí	
Sánchez Valor	Pablo	***521F	Sí	
Sancho Oliva	Alberto	***348Y	Sí	
Sansinena Chamorro	Pedro María	***315W	Sí	
Santano Jociles	Sergio	***143X	Sí	
Santor Martínez	Oscar	***491G	Sí	
Santos Pizarro	Jesús	***636L	Sí	
Santos Sanguino	Francisco	***473K	Sí	
Sanz Acevedo	Antonio Héctor	***170C	Sí	
Sanz Quesada	Pablo	***808V	No	Falta DNI
Sauceda Balsera	Juan Antonio	***221G	Sí	
Saura Hernández	Roberto	***413N	No	Falta solicitud modelo oficial
Senero Martin	Ismael	***092T	Sí	
Serrano Canchado	Carlos	***591W	Sí	
Serrano De La Vega	Adrián	***564N	Sí	
Serrano Fernández	Alberto	***408N	Sí	
Silos Barrero	José	***011S	No	Falta justificante como demandante de empleo
Solana Calderón	David	***418R	Sí	
Sosa Ramos	José Manuel	***088Q	Sí	
Sotelino Hurtado	Oscar	***208Q	No	Falta vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitud
Suarez Delgado	Alejandro	***784T	Sí	
Suarez Lavado	María Victoria	***984K	Sí	
Sutilo García	Alejandra	***387P	Sí	
Talero Álvarez	Álvaro	***418E	Sí	
Tejeda Alvelo	Sebastián	***835T	Sí	
Teomiro Peromingo	Sergio	***837G	Sí	
Terrón Blanco	Silvia	***227G	Sí	
Tienza Jimeno	Miguel Ángel	***845V	Sí	
Tinoco Evia	Raúl	***323B	Sí	
Tome Moliner	Abel	***779A	Sí	
Tornero Hernández	José María	***758W	Sí	
Torremocha Rodríguez	Francisco Javier	***662L	Sí	
Torres Monge	Manuel	***347S	Sí	
Torrescusa Barriga	Sergio Iván	***127Q	No	Falta DNI
Trasmonte Hernández	Paola	***483Q	Sí	
Trigo Mangas	José Antonio	***086M	Sí	
Vacas Cuellar	Silvia	***772Z	Sí	
Valdivia Sampayo	José Ernesto	***129W	Sí	
Valencia Fernández	Ana	***136E	Sí	
Valencia Nogales	José Manuel	***949K	Sí	
Valhondo Rivero	Francisco Javier	***022B	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Vázquez Lunar	Beatriz	***016J	Sí	
Vázquez Palacios	Francisco	***437Q	Sí	
Vecino González	Patricia	***586C	Sí	
Velasco Llano	Daniel	***667B	Sí	
Vera González	Roberto	***256S	Sí	
Vicente Iglesias	Rebeca	***806B	Sí	
Vidal López	Laura	***309J	Sí	
Villalobos Fabián	Ismael	***682D	Sí	
Zama Sánchez	Patricia	***242S	Sí	
Zapata Machuca	Inmaculada	***522R	Sí	

TURNO DE MOVILIDAD

Apellidos	Nombre	DNI	Admitido/a	Motivo de exclusión
Corraliza Moreno	Luis Miguel	***453T	Sí	
Durán Pérez	Cristofer	***001D	No	Falta certificado médico
González Salguero	Manuel Alejandro	***164D	Sí	
Gutiérrez Correa	Eduard Felip	***205T	No	Falta certificado familia numerosa
Hernansanz Lavado	Rafael María	***033N	Sí	
Écija Caballero	José Manuel	***568Q	Sí	
Jaramillo Durán	Manuel María	***822N	Sí	
Megías Sánchez	Miguel Ángel	***314A	Sí	
Molano Rodríguez	Raúl	***125P	No	Falta justificante de pago de tasas
Píriz Remedios	Domingo	***694Y	No	Falta certificado médico
Ramos Santos	Rubén	***951X	No	Falta certificado médico Falta certificado servicio activo en Ayuntamiento de procedencia Falta currículum vitae y méritos
Rivera Lorenzo	Pedro José	***687C	No	Falta certificado médico
Saavedra Seco	Vanessa	***481Q	Sí	
Sánchez Cidoncha	Javier	***555H	Sí	
Sánchez Pérez	Moisés	***354P	Sí	

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

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

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, P.D. el Teniente de Alcalde Quinto delegado de RR. HH., Decreto de 21 de junio de 2023 (BOP Badajoz número 121, de 27 de junio), Eladio Buzo Corzo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 7148/2023

Lista provisional de admitidos y excluidos al proceso para la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Calamonte

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, EN SU VARIANTE INTERNA (Oferta de empleo público 2023)

Por la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte, doña Dolores María Enrique Jiménez, se ha aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Calamonte (plaza 1FE), mediante concurso-oposición, por promoción interna, mediante la siguiente resolución:

Resultando que, por resolución de Alcaldía, de 7/11/2023 se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión en propiedad de 1 plaza de Oficial de la Policía Local (plaza n.º 1FE), perteneciente a la escala de Administración Especial; subescala Servicios Especiales; clase Policía Local; mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, en su variante interna, correspondiente a la oferta de empleo público 2023.

Resultando que, publicadas las bases de dicha convocatoria en el BOP de Badajoz número 216 (anuncio 6107/2023), de 13/11/2023 y anuncio en el BOE número 279, de 22/11/2023, se abrió el plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y examinada la documentación que se ha presentado y de conformidad con lo establecido en la base 4.ª.1 de las bases que rigen esta oposición, el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESUELVO

Primero.- Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

- Admitidos:

DNI	Apellidos y nombre
*****342B	Zahinos Hernández, Manuel

- Excluidos: Ninguno/a.

Segundo.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, abriéndose un plazo de Diez días hábiles, a partir de la publicación, para formular reclamaciones y/o subsanar defectos.

En Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Dolores María Enrique Jiménez.- El Secretario accidental, Serafín Martín Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 7121/2023

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO.

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a la OEP 2021, por el turno libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.^a- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo incluidas en la OEP de 2021, con códigos RPT AGAA16 y AGAA24 del Ayuntamiento de Don Benito pertenecientes al Grupo C, subgrupo C2, escala Administración General. subescala Auxiliar, Régimen Funcionario, según el art. 76 del Estatuto Básico del empleado público, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel 18, complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, contemplado en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por considerarlo el más adecuado dada la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar.

1.4.- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición

2.^a- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los trabajadores. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en las bases 2.1, anteriores, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento, o, a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número

siguiente: 924 81 32 29 (Fax Ayuntamiento Don Benito) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo electrónico de la secretaría general del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 12,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846
- Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000 1903
- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125
- Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401
- Caixabank ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a dos plazas de Auxiliar Administrativo, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables".

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la

Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquier otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

- Vocales:

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.

- Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: Esta fase constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el Anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 90 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.
- Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º.- Se calificará a razón de 0,1428 puntos cada respuesta correcta.

2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

3.º.- Por cada seis preguntas dejadas en blanco se restará una pregunta

contestada correctamente.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

- Segundo Ejercicio: El segundo ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección que no podrá exceder de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas con las materias del programa al que se refieren los temas 27 a 35, ambos inclusive, del temario de materias específicas recogido en el anexo II.

Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta.

- Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º.- Se calificará a razón de 0,25 puntos cada respuesta correcta.

2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

3.º.- Por cada seis preguntas dejadas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

El cuestionario que se proponga contendrá, además, otras 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las funciones y tareas propias de los puestos convocados.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio.

7.2.- Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

7.3.- Finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.4.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.5.- Puntuación final: Una vez finalizado el plazo de reclamación de la fase de concurso, y resueltas las mismas, si las hubiera, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la fase de concurso a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en la valoración de la formación.

8.^a- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la última sesión de la concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría general de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.^a:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables a los aspirantes, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con los aspirantes y la imposibilidad de efectuar sus nombramientos, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.^a- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con

la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2., (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.ª del apartado VII de personal y régimen interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

11.ª.- Impugnación.

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

1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.ª.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría general y gestión de recursos humanos y

nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría general de este Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a. _____, vecino/a
de _____, Provincia de _____, teléfono de contacto _____ / _____,
con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF número _____,
comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de ___/___/_____, opta a través del sistema de concurso-oposición, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

- Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para dos plazas de Auxiliar Administrativo, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 202_.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión

del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. La organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 4.-Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): Las Instituciones de Extremadura: Instituciones de autogobierno y otras instituciones estatutarias. La organización territorial.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 6.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género violencia de género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 9.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura: Empleados públicos. Ordenación y estructura de los recursos humanos.

Tema 10.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones administrativas.

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (III): Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La regulación de los permisos y las vacaciones del personal funcionario.

Tema 12.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Promoción Profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 13.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Régimen Retributivo. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades. Régimen Disciplinario

Tema 14- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (I): Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 15.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (II): Duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Clases de iniciación del procedimiento; Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales; La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 20.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título Preliminar: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 21.- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 23.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Organización. Competencias. La provincia: Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento.

Tema 24.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (II): Bienes, actividades y servicios: Bienes.

Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo.

Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: Organización del Pleno. Atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los tenientes de alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 25.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El Municipio; Funcionamiento de los órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno; Procedimiento y Régimen Jurídico: Del Registro de documentos.

Tema 26.- Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Estructura presupuestaria. Gestión presupuestaria: Las fases de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 27.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 28.- El Registro de Entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos.

Tema 29.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. ORVE.

Tema 30.- Introducción al sistema operativo. El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows. Ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 31.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas de sistema

Tema 32.- Procesadores de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión e ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 33.- Hojas de cálculo: Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 34.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 35.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de certificados consulta. Emisión y rectificación. Tipos de certificados. Firma electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL			
<p>Por cada mes completo de servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días). En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 4 puntos.</p>			
MÉRITOS	PUNTOS	MÁXIMO	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual o asimilado al de la convocatoria.	0,12 puntos por cada mes.		Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
<p>Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.</p>			
DURACIÓN	PUNTOS		DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS	0,007		Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 7125/2023

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativo, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, tres plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a la OEP 2021, por el turno libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, tres plazas vacantes de Administrativo, incluidas en la oferta de empleo público de 2021, con códigos RPT AGAD12, RPT AGAD15 y RPT ECAD01 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, contemplado en el artículo 61.6 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.

1.4.- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de los títulos de Bachiller o Técnico, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento. o, a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (Fax Ayuntamiento de Don Benito) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo electrónico de la secretaria general del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 16,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Banca Pueyo	Número: ES84 0078 0006 36 4002000440
Caja Mar	Número: ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander	Número: ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca	Número: ES22 2080 3582 81 3040016020
Ibercaja (Caja Badajoz)	Número: ES62 2085 4515 73 0330017846
Unicaja Banco	Número: ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura	Número: ES87 3009 0003 11 1141216125
Cajalmendralejo	Número: ES76 3001 0018 47 1820754401
Caixabank	Número: ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a tres plazas

de Administrativo, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables".

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquier otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente:

- Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

- Secretario:

- El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

- Vocales:

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.

- Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- Observadores.- En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros Titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de la Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín

Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: Esta fase constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 100 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º.- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.
- 3.º.- Por cada seis preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

- Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el temario de materias específicas del anexo II: (Temas 26 a 40 ambos inclusive), en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo convocados.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

7.2.- Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

7.3.- Finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera

fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.4.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.5.- Puntuación final: Una vez finalizado el plazo de reclamación de la fase de concurso, y resueltas las mismas, si las hubiera, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la fase de concurso a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en la valoración de la formación.

8.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión del concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de

falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2., (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.ª del apartado VII de personal y régimen interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidentencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

11.ª.- Impugnación.

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

1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/Dª. _____, con NIF número _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y correo electrónico _____, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de tres plazas de Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de ___/___/_____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

- Adjunta:

Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para tres plazas de Administrativo, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, ____ de ____ de 202_.

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: La Corona. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 5.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales.

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.

Tema 9.- Régimen retributivo de los funcionarios locales: El RD 861/1986, de 25 de abril. Indemnizaciones por razón del servicio: El RD 462/2002, de 24 de mayo.

Tema 10.- Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo en la Administración Local.

Tema 11.- Ofertas y Planes de Empleo Público. Selección de los Funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas del personal de la Administración Local.

Tema 12.- El Derecho de la Unión Europea: Sus principios informadores. Fuentes: Derecho Originario y Derecho Derivado. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos; los principios de efecto directo, principio de primacía y principio de subsidiariedad.

Tema 13.- Régimen disciplinario. Real Decreto 5/2015 y Real Decreto 33/1986, de 10 de enero que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Tema 14.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar (Objeto y ámbito de aplicación). Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura): Capítulo I: Empleados públicos. Título III (Ordenación y estructura de los recursos humanos).

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulos I, II, III y IV. Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Título VII (Promoción profesional y evaluación del desempeño).

Tema 16.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IX (Situaciones Administrativas). Título X (Régimen Disciplinario).

Tema 17.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I (objeto y ámbito de aplicación).

Tema 18.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título III Derechos y deberes.

Tema 20.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.

Tema 21.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título Preliminar: ámbito de Aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, Capítulo I y II.

Tema 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 23.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

Tema 24.- Access 2007: Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.

Procesador de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25.- Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2007: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 26.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los Interesados en el Procedimiento.

Tema 27.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II: De la Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 28.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos. Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 29.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V: De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa.

Tema 30.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos: Título Preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 31.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 33.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Organización complementaria de los Entes Locales territoriales. Organización y funcionamiento de otras Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Estatuto del vecino.

Tema 34.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (I): Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

Tema 35.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (II): Medios de tutela externos. Medios de tutela blindados. Medios de tutela instrumentales. Medios de tutela privilegiados. Medios de tutela judiciales: La defensa en juicio de los bienes, el desahucio civil, la acción reivindicatoria.

Tema 36.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo I (Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público). Capítulo II (Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato). Capítulo III (Perfección y forma del contrato).

Tema 37.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título II (Partes del contrato): Capítulo I (Órgano de contratación). Capítulo II (Capacidad y solvencia del empresario).

Tema 38.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título III (Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión): Capítulo I (normas generales).

Tema 39.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. (Libro segundo Título I Capítulo I Sección 1.ª y Sección 2.ª).

Tema 40.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
Por cada mes completo de servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días). En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 4 puntos.		
MÉRITOS	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual o asimilado al de la convocatoria.	0,12 puntos por cada mes.	Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.

DURACIÓN	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS	0,007	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)

Anuncio 7119/2023

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para la Biblioteca del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a la OEP de 2021 Turno Libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Auxiliar de Biblioteca, incluida en la oferta de empleo público de 2021 y con código RPT ECAA08 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Auxiliar, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel 18, complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, contemplado en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de

la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por considerarlo el más adecuado dada la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar.

1.4.- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los trabajadores. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anteriores, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

- a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:
 - Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
 - Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

- Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento, o, a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro general de este Ilmo. Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán además remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924813229 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 12,00 euros cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440,
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013,
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288,
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020,
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846,
- Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000 1903,
- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125,
- Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401,
- Caixabank ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Auxiliar de Biblioteca, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables".

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar

dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

4.^a- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquier otro que se estime oportuno.

5.^a- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

- Vocales:
 - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
 - Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: El proceso selectivo en la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 90 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º.- Se calificará a razón de 0,1428 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.
- 3.º.- Por cada seis preguntas dejadas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

- Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa del temario específico que figura en el anexo II, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

7.2.- Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

7.3.- Tras la exposición de la lista provisional del segundo ejercicio por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.4.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.5.- Puntuación final: Una vez finalizado el plazo de reclamación de la fase de concurso, y resueltas las mismas, si las hubiera, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la fase de concurso a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han

aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en la valoración de la formación.

8.^a- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión del concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.^a:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.^a- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como Auxiliar de Biblioteca. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2., (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.ª del apartado VII de personal y régimen interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

11.ª.- Impugnación.

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

1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y

promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría general de este Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a. _____, vecino de _____, Provincia de _____, teléfonos de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF número _____ y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/_____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- _____.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una plaza de Auxiliar de Biblioteca, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 202_

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le

informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias.

Tema 4.- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): Las Instituciones de Extremadura: Instituciones de autogobierno y otras instituciones estatutarias. La organización territorial.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Organización. Competencias. La provincia: Organización. Competencias.

Tema 6.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura: Empleados públicos. Ordenación y estructura de los recursos humanos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7.- El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas. El Sistema Español de Bibliotecas. Sistema Bibliotecario extremeño.

Tema 8.- Bibliotecas nacionales: Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.

Tema 9.- Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios.

Tema 10.- Bibliotecas universitarias: Concepto, funciones y servicios.

Tema 11.- Bibliotecas especializadas: Concepto, funciones y servicios.

Tema 12.- Bibliotecas digitales.

Tema 13.- Las hemerotecas.

Tema 14.- Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 15.- Historia del libro, desde sus orígenes hasta el libro electrónico.

Tema 16.- Breve historia de las bibliotecas.

Tema 17.- Gestión de la colección: Formación y mantenimiento. Selección y adquisición. Registro. Sellado. Preparación y colocación de los fondos. Mantenimiento físico de la colección. Recuento y expurgo.

Tema 18.- Proceso técnico de los fondos: Catalogación. El formato MARC21

Tema 19.- Los catálogos: Concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El OPAC.

Tema 20.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 21.- Lenguajes documentales y tesauros.

Tema 22.- Análisis documental. Indización y resumen

Tema 23.- El edificio bibliotecario: Planificación, organización y mobiliario.

Tema 24.- Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

Tema 25.- El libro electrónico.

Tema 26.- Fuentes de información: Primarias, secundarias, bases de datos, repositorios y web social.

Tema 27.- Documentación e información. El documento y sus clases. El documento digital.

Tema 28.- Colecciones especiales: Fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.

Tema 29.- Bibliografías. Bibliografías nacionales.

Tema 30.- El Depósito Legal.

Tema 31.- Impacto de Internet en las bibliografías.

Tema 32.- Ley de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas Españolas.

Tema 33.- Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 34.- Automatización de bibliotecas. Sistema integrado de gestión bibliotecaria Absysnet.

Tema 35.- Tecnologías e innovación en las bibliotecas del siglo XXI. Bibliotecas y web social.

Tema 36.- Internet: Historia y gobernanza de Internet. W3C.

Tema 37.- Servicios a los lectores: Referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional. Lectura en sala y libre acceso.

Tema 38.- Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.

Tema 39.- Formación de usuarios. Servicio de extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

Tema 40.- Ley de Bibliotecas de Extremadura.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
Por cada mes completo de servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días). En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 4 puntos.		
MÉRITOS	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual o asimilado al de la convocatoria.	0,12 Puntos por cada mes.	Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.		
DURACIÓN	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

<p>Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS</p>	0,007	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.
--	-------	---

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 7120/2023

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico Deportivo, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO DEPORTIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO.

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Técnico Deportivo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a la OEP de 2021 Turno Libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.ª.- Normas generales.

1.1- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Técnico Deportivo, incluida en la oferta de empleo público de 2021 y con código RPT MDSD19 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración especial, subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel 19, complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, contemplado en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por considerarlo el más adecuado dada la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar.

1.4- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de los títulos de Bachiller, Técnico o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anteriores, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento. o, a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo

dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán además remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924813229 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 16,00 euros cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846
- Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000 1903
- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125
- Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401
- Caixabank ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Técnico Deportivo, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables".

Los aspirantes que pretendan acogerse a la bonificación por encontrarse en desempleo deberán justificar dicha condición, mediante certificado o informe que acredite tal situación a fecha de presentación de la solicitud.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz,

en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquier otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

- Vocales:
 - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
 - Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

- Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), tras la publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: El proceso selectivo en la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 90 minutos un cuestionario tipo test formado por 80 de preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º. Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º. Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, restará una pregunta contestada correctamente.
- 3.º. Por cada seis preguntas dejadas en blanco, restará una pregunta contestada correctamente.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

- Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa del Temario específico que figura en el anexo II, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

7.2.- Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

7.3.- Finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.4.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.5.- Puntuación final: Una vez finalizado el plazo de reclamación de la fase de concurso, y resueltas las mismas, si las hubiera, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la fase de concurso a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en la valoración de la formación.
4. Mayor puntuación en la valoración de otras titulaciones.

8.ª.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión del concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como Técnico Deportivo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2, de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo

establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2., (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.º del apartado VII de personal y régimen interior).

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

11.ª.- Impugnación.

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

1.º. Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º. Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría general y gestión de recursos humanos y nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría general de este Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D^a. _____, vecino de _____, Provincia de _____, teléfonos de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF número _____ y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Técnico Deportivo, publicada en el BOP de Badajoz de ___/___/_____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- _____.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una plaza de Técnico Deportivo, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 202_

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.- Preámbulo. Título Preliminar. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Primero: De los españoles y extranjeros.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo segundo: Derechos y libertades: Sección 1.ª: De los derechos fundamentales y de las libertades públicas. Sección 2.ª: De los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978.- Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Tercero: De los principios rectores de la política social y económica. Capítulo Cuarto: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Capítulo Quinto: De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4.- La Constitución Española de 1978. Título II: De la Corona.

Tema 5.- La Constitución Española de 1978. Título III De las Cortes Generales. Capítulo I: De las Cámaras.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I: Disposiciones Generales.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo II: Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título IV: De la organización territorial.

Tema 9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: El Municipio. Capítulo II Organización: Los órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 10.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 11.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo IV Servicios de prevención.

Tema 12.- Ley 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título IV. Violencia de Género: Capítulo I: Disposiciones Generales.

Tema 13.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar: Disposiciones Generales.

Tema 14.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Título II: Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: Capítulo primero: Del Municipio.

Tema 15.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Título Primero: Bienes: Capítulo Primero: Concepto y clasificación de bienes. Capítulo II: Del patrimonio de las Entidades Locales.

Tema 16.- El RD 33/1986, de 10 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Capítulo II.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 17.- Decreto 102/2012 de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Capítulo I: Objeto, definiciones y ámbito de aplicación. Capítulo III: Instalaciones y servicios: Sección I: Aspectos generales y, Sección II: Aspectos constructivos de las instalaciones.

Tema 18.- Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura. Título I: Disposiciones Generales. Título II: Profesiones reguladas en el ámbito del deporte.

Tema 19.- DECRETO 16/2019, de 12 de marzo, por el que se regula la instalación de desfibriladores externos automatizados (DEA) en el ámbito no sanitario, la autorización para su uso y la formación asociada al mismo. Capítulo I y Capítulo II.

Tema 20.- Los primeros auxilios. Fases de actuación PAS. Soporte Vital Básico. Reanimación Cardiopulmonar Básica.

Tema 21.- Los primeros auxilios. Heridas, hemorragias, quemaduras, lipotimias, contusiones, esguinces, luxaciones, convulsiones. (Concepto y actuación de cada uno de ellos).

Tema 22.- Posición anatómica. Planos corporales, Direcciones en el espacio, Direcciones del movimiento. Posición bipedestación y decúbito. Tema 23.- Sistema esquelético. Función. Clasificación de la estructura ósea. La artrología y su clasificación.

Tema 24.- La columna vertebral. Regiones. La vértebra. Escoliosis, cifosis, y lordosis.

Tema 25.- El sistema muscular. Músculo estriado, liso y cardiaco.

Tema 26.- Conceptos de actividad física, ejercicio físico y deporte.

Tema 27.- Capacidades físicas básicas. Concepto y clasificación de cada una de ellas.

Tema 28.- Planificación del entrenamiento deportivo. Estructuras básicas y sus consideraciones.

Tema 29.- Principios del entrenamiento deportivo.

Tema 30.- Conceptos: Consumo de O₂, VO₂MAX, Frecuencia cardiaca y zonas de entrenamiento

Tema 31.- Definición de eventos deportivos. Clasificación. Elementos. Áreas a considerar en la organización de eventos deportivos.

Tema 32.- La natación y sus especialidades. Enfoque y aplicaciones de las actividades acuáticas.

Tema 33.- Dimensión educativa de la natación. Actitud y valores.

Tema 34.- Fundamentos de hidrodinámica aplicados a la actividad acuática. Flotación y resistencia.

Tema 35.- Las especialidades deportivas de Natación. Etapas y aspectos que las conforman.

Tema 36.- Enseñanza de la natación y sus especialidades. Consideraciones de cada una de ellas.

Tema 37.- Elementos de la programación. ¿Qué enseñar? (Objetivos, contenidos y su secuenciación), Evaluación, ¿Cómo enseñar? (metodología), ¿Cuándo enseñar? (temporalización) y Organización.

Tema 38.- Actividades acuáticas para personas mayores. Modificaciones biológicas y recomendaciones para la práctica. Beneficios y contraindicaciones de la actividad acuática. Aspectos y criterios didácticos.

Tema 39.- Actividad acuática durante el embarazo. Ventajas de la preparación física acuática en la embarazada. Aspectos de los programas de ejercicio físico (características, duración, objetivos, criterios pedagógicos...)

Tema 40.- Natación terapéutica. Definición, concepto y bases para la mejora de la salud. Componentes de trabajo y métodos de ejecución.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
Por cada mes completo de servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días). En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 3 puntos.		
MÉRITOS	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual al de la convocatoria en el subgrupo C1 ó C2	0,12 puntos por cada mes trabajado en subgrupo C1 0,10 puntos por cada mes trabajado en subgrupo C2	Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		

<p>Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por las diferentes federaciones y/o por organismos públicos o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.</p>			
DURACIÓN	PUNTOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
<p>Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS</p>	0,05 Puntos	1.5 Puntos	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.
Máster	0,5 Puntos por máster	0.5 Puntos	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.
TITULACIONES (Máxima puntuación 1 punto)			
TÍTULO ACREDITADO	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	PUNTUACIÓN	
Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o Técnico Superior en Acondicionamiento Físico o equivalente	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.	0.25 Puntos	
Diplomado en Educación Física o Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o Licenciado en Ciencias del Deporte.	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.	0.75 Puntos	

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)**

Anuncio 7093/2023

Bases reguladoras del programa de ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables

DECRETO DE ALCALDÍA

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 8 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelve aprobar la siguientes.

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE AYUDAS A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, PERSONAS OBJETO DE DESAHUCIO DE SU VIVIENDA HABITUAL, PERSONAS SIN HOGAR Y OTRAS PERSONAS ESPECIALMENTE VULNERABLES AL AMPARO DE LA ORDEN DE 18/12/2020 AÑO 2023-2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Orden de 18 de diciembre 2020 (DOE número 244 de fecha 21/12/2020) por el que se establece las bases reguladoras y la

resolución de 17 de marzo de 2023 (DOE número 66 de fecha 5 de abril 2023) por el que se convocan las subvenciones por la Consejería de Movilidad Transporte y Vivienda y regula las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024.

En efecto, el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye como competencia propia municipal en esta materia la de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Y la citada Ley 3/2019, de 22 de enero, prevé en su artículo 15.1.d), apartado 1.º, como competencia propia que podrán ejercer los municipios, la ordenación, planificación, programación, fomento y gestión de los servicios sociales y de las políticas de inclusión social, sin perjuicio de que, tal y como establece su disposición final tercera, lo dispuesto en esta ley no menoscabe las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Extremadura en virtud del Estatuto de Autonomía.

Por su parte, la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, en la redacción dada por la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, atribuye expresamente a las entidades locales menores competencias en materia de gestión y prestación de los servicios sociales y medidas contra la exclusión social.

Asimismo, la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, dedica su Título IV al régimen competencial del sistema público de servicios sociales, disponiendo el artículo 32 que la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura tiene las competencias en materia de servicios sociales en el territorio de la Comunidad Autónoma, así como la gestión y ordenación del sistema público de servicios sociales en los términos estableciéndose la ley y en aquella otra normativa específica que sea de aplicación. Por su parte, corresponde a las entidades locales el desarrollo y gestión de dicho sistema, en los términos establecidos en la propia ley y en la normativa que sea de aplicación, que se ejercerá bajo los principios generales de coordinación y cooperación que han de regir la actuación administrativa.

Esta misma Ley, en su artículo 35.1.a), atribuye a los municipios de Extremadura la competencia sobre los servicios sociales de atención social básica.

El programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024, representa una innovación importante en materia de gestión de créditos presupuestario, créditos que estarán destinados a la financiación de servicios y actividades respecto de los cuales los ayuntamientos disponen de competencias ejecutivas o de gestión reconocidas por la normativa sectorial y, por razones de eficacia y agilización de trámites, así como motivos de mejora de la autonomía de gestión financiera, se distribuirán mediante transferencias recogidas nominativa, determinándose en el artículo 53 de la propia ley de presupuesto el régimen presupuestario de dichas transferencias.

Artículo 1. Objeto y finalidad.

Constituye el objeto de esta resolución es aprobar las bases reguladoras del programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024. Estas ayudas se regirán por las disposiciones de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda Orden de 18 de diciembre 2020 (DOE número 244 21/12/2020) y resolución de 17 de marzo 2023 (DOE número 66 5/4/2023) y por lo establecido en estas bases.

La finalidad del programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024, tiene por objeto facilitar una solución habitacional inmediata, como medida puntual y extraordinaria, a las mujeres víctimas de violencia de género, a las personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, a las personas sin hogar y a otras personas especialmente vulnerables, residentes en el municipio de Don Benito y Conquista del Guadiana que cumplan los requisitos previstos en este decreto.

Artículo 2. Requisitos de las personas receptoras finales de las ayudas financiadas mediante el programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024:

1. Las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Ser mayor de edad o estar legalmente emancipada.
 - b) Poseer nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo o la nacionalidad suiza; en el caso de extranjeros no

comunitarios, tener residencia legal en España o haber iniciado el procedimiento para su obtención y las personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional.

c) Acreditar la situación de especial vulnerabilidad, aportando los medios de prueba indicados en el artículo tercero para su oportuna valoración en el informe social expedido por los servicios sociales de atención social básica.

d) En caso de acreditar ser mujer víctima de violencia de género, es imprescindible no convivir con su agresor y formar parte del programa de recuperación integral de mujeres víctimas de violencia de género en Extremadura (PRIMEX).

e) No disponer de una vivienda en propiedad o régimen de usufructo o carecer de una solución habitacional alternativa que puedan ocupar tras la acreditación de su situación de especial vulnerabilidad, ni la persona solicitante ni cualquier otra que integre la unidad de convivencia, y cuya ocupación sea compatible con dicha situación de especial vulnerabilidad.

Se exceptúa de este requisito a aquellas personas que siendo titulares de una vivienda, acrediten la no disponibilidad de la misma por causa de separación o divorcio o no puedan disponer de la misma por cualquier otra causa ajena a su voluntad o cuando la vivienda resulte inaccesible por razón de discapacidad de la persona titular o de alguna otra que forma parte de la unidad de convivencia.

2. Los requisitos exigidos para obtener la solución habitacional deberán concurrir a la fecha de presentación de la solicitud y deberán mantenerse durante todo el procedimiento seguido para ser considerada persona destinataria de la solución habitacional y durante todo el plazo de percepción de la misma.

3. A estos efectos se entenderá por:

a) Otras personas especialmente vulnerables: Personas físicas que ostentan esta condición según valoración emitida por los servicios sociales de atención básica en atención a sus circunstancias personales, tales como personas con discapacidad, enfermedad mental o en proceso de inserción social tras su estancia en centros penitenciarios, de rehabilitación psicosocial, de deshabitación o de reforma; mujeres víctimas de trata con fines de explotación sexual y para mujeres en contexto de prostitución; personas víctimas de trata con fines de explotación laboral; personas adolescentes en situación de riesgo; personas jóvenes tuteladas por la Junta de Extremadura; personas que se encuentren en una situación de pérdida temporal de su vivienda habitual o cualquier otra situación similar que aconseje la concesión de la ayuda regulada en esta convocatoria.

b) Vivienda habitual y permanente: Aquel domicilio que permanece ocupado durante más de 6 meses al año.

c) Gastos y suministros básicos: El importe del coste de los suministros de electricidad, gas, gasoil para calefacción, agua corriente, servicios de telecomunicación fija y móvil y las eventuales contribuciones a la comunidad de propietarios.

d) Unidad de convivencia: Conjunto de personas que habitan y disfrutan de una vivienda de forma habitual y permanente y con vocación de estabilidad, con independencia de la relación existente entre todas ellas.

No se considerará que forman parte de la unidad de convivencia de la persona solicitante de la ayuda a aquellas personas que faciliten una solución habitacional como consecuencia de una situación de vulnerabilidad sobrevenida y convivan de forma temporal.

4. Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los 3 meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables y se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad de convivencia sean superiores al 120% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

En aquellas unidades de convivencia en la que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuvieran reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado y nivel, se incrementará un 10% por cada miembro de la unidad de convivencia.

5. Se excluyen del cómputo los siguientes ingresos o rentas percibidas por cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia:

- a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- b) La prestación familiar por hijo o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.
- c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las administraciones públicas.
- d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.
- e) Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

6. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de presentación de la solicitud de la ayuda y durante la percepción de la misma.

7. Se entenderá como persona beneficiaria de la ayuda a todos los miembros de la unidad de convivencia, si bien solo, podrá ser reconocida a favor de la persona solicitante miembro de dicha unidad.

8. Se entiende por vivienda habitual aquella que constituya la residencia de la unidad de convivencia, siempre que quede acreditada la legalidad de dicho título.

9. Límites de rentas:

LÍMITE GENERAL		
Número miembros UEC	% IPREM	Límites ingresos netos mensuales (€)
1	120%	840,00
2	128%	896,00
3	136%	952,00
4	144%	1.008,00
5	152%	1.064,00
6	160%	1.120,00
7	168%	1.176,00
8	176%	1.232,00
9	184%	1.288,00
10	192%	1.344,00

LÍMITE SI AL MENOS UNA PERSONA DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESTA AFECTADA POR UN 65% DE DISCAPACIDAD O TIENE RECONOCIDA DEPENDENCIA		
Número miembros U.F	% IPREM	Límites ingresos netos mensuales (€)
1	130%	910,00
2	140%	980,00
3	150%	1.050,00
4	160%	1.120,00
5	170%	1.190,00
6	180%	1.260,00

LÍMITE SI AL MENOS UNA PERSONA DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESTA AFECTADA POR UN 65% DE DISCAPACIDAD O TIENE RECONOCIDA DEPENDENCIA		
Número miembros U.F	% IPREM	Límites ingresos netos mensuales (€)
7	190%	1.330,00
8	200%	1400,00
9	210%	1470,00
10	220%	1540,00

Artículo 3. Acreditación de la situación de especial vulnerabilidad.

1. La situación de especial vulnerabilidad debe quedar acreditada, en todo caso, en el informe social expedido por los servicios sociales de atención social básica.

El referido informe se adecuará al modelo normalizado del anexo IV de esta la Orden de 18/12/2020 y resolución 17/3/2023 de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, indicando de forma expresa el medio de prueba aportado por la persona que solicita la ayuda para acreditar dicha situación.

2. El servicio social de atención social básica requerirá los correspondientes documentos e informes que acrediten las distintas situaciones de vulnerabilidad y, en su caso, les serán remitidos los informes sociales emitidos por las entidades del tercer sector, con objeto de ser incluidos en el expediente socio-familiar, así como para ser tenidos en cuenta ante una posible renovación.

3. En el caso de las ayudas tramitadas por cuenta de las entidades del tercer sector en Extremadura, se deberá elaborar una propuesta de informe, según el modelo del anexo IV de la Orden de 18/12/2020 y resolución 17/3/2023 de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, firmada por un profesional del trabajo social en el que se valoren las circunstancias que aconsejan la dotación habitacional ayuda. Dicha propuesta de informe será remitido a los servicios sociales de atención básica del ámbito de actuación de la entidad para su validación como informe favorable con carácter previo a la dotación de la solución habitacional.

4. Las distintas situaciones de especial vulnerabilidad que pueden dar lugar a la dotación de la solución habitacional deben ser acreditadas mediante la siguiente documentación:

1) Mujeres víctimas de violencia de género: De conformidad con el artículo 79 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, constituyen medios de prueba calificados para la identificación de las situaciones de violencia de género los siguientes:

a) El informe del Instituto de la Mujer de Extremadura, en función de la información recibida de los diferentes dispositivos que constituyen la Red Extremeña de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Género.

b) La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no haya ganado firmeza, que declare que la mujer ha sufrido alguna de las formas de esta violencia.

c) La orden de protección vigente.

2) Personas objeto de desahucio de su vivienda habitual: La consideración de quien vaya a ser objeto de lanzamiento o desahucio por ejecución hipotecaria o por impago de rentas de alquiler, así como por lanzamiento en ejecución no hipotecaria se acreditará mediante el anuncio de subasta o el requerimiento judicial, según el caso.

3) Otras personas especialmente vulnerables: Para acreditar esta condición bastará el informe o certificado de algún organismo o entidad sin ánimo de lucro que trabaje con personas en riesgos de exclusión donde se derive el caso a los servicios sociales de atención social básica.

Artículo 4. Cuantía de la ayudas de la solución habitacional a sufragar.

1. El coste de la dotación de la solución habitacional a sufragar, dentro de los límites de cada convocatoria y atendiendo a las circunstancias personales de las personas solicitantes, podrá alcanzar los siguientes importes por cada persona destinataria de la solución habitacional:

- a) El 100% de la renta de alquiler o precio de ocupación del inmueble, con el límite máximo de 600,00 euros al mes. En supuestos debidamente justificados por el órgano concedente de la ayuda, esta podrá alcanzar hasta 900,00 euros al mes, con el límite máximo de la renta o precio de ocupación establecido.
- b) El 100% de los gastos y suministros básicos, con el límite máximo de 200,00 euros al mes.

2. La determinación de la cuantía final deberá contar con el informe favorable de los servicios sociales de atención social básica.

Artículo 5. Duración.

1. El abono del coste de la solución habitacional referido se podrá reconocer por un plazo de 6 meses, prorrogable por el mismo periodo de tiempo, siempre que se mantengan las condiciones que determinaron su otorgamiento y exista consignación presupuestaria para su prórroga, y previo informe favorable de los servicios sociales de atención social básica.

2. El importe reconocido podrá destinarse, con efectos retroactivos, a la cuantía necesaria para atender al pago del alquiler o los gastos de mantenimiento, comunidad y suministros básicos de los 6 meses anteriores a los que la persona beneficiaria no hubiera podido hacer frente.

Artículo 6. Obligaciones de las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional.

Son obligaciones de las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional las siguientes:

- a) Destinar la vivienda puesta a su disposición por la entidad beneficiaria o, en otro caso, la vivienda arrendada por ellas mismas u otro alojamiento o dotación residencial susceptible de ser ocupada en régimen de alquiler, de cesión de uso o cualquier otro régimen de ocupación temporal admitido en derecho, cuya renta se subvenciona, a residencia habitual y permanente durante las mensualidades a que se refiera la ayuda concedida.
- b) Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles al órgano directivo competente en materia de vivienda cualquier modificación de las condiciones o requisitos que pudiera dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda una vez reconocida.
- c) Reintegrar las cantidades indebidamente abonadas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- d) Permitir y facilitar la actuación de los servicios sociales de atención social básica y de la Concejalía de Políticas Sociales, Familias e Igualdad del Ayuntamiento de Don Benito para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de estas ayudas, aportando cuanta información o documentación les sea requerida. Ayuntamiento de Don Benito.
- e) Solicitar con carácter previo cualesquiera otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o los restantes miembros de la unidad de convivencia.
- f) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, respetándose lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre

circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Artículo 7. Convocatoria y plazo de presentación de solicitudes.

1. Por resolución del Alcalde-Presidente se aprobará la convocatoria de ayudas para mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables en el ejercicio 2023-2024. En esa convocatoria se establecerán los plazos de presentación de solicitudes de las ayudas desde el día siguiente a su publicación en el BOP hasta el 28 de diciembre 2024 (ambos inclusive).
2. Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables. Si se agotaran dichos fondos y no se realizaran modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente. No obstante, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar modificaciones del crédito o no existir nuevas disponibilidades presupuestarias, se podrá declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución de la Alcaldesa-Presidenta, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios y en la pagina web del Ayuntamiento de Don Benito.

Artículo 8. Procedimiento para la solicitud de las ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional.

1. Las solicitudes de las ayudas reguladas en estas bases se iniciará mediante solicitud del interesado (anexo VI orden 18/12/2020 y resolución 17/3/2023 de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda) dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito, presentando el anexo VI normalizado que estará a la disposición de las personas interesadas en las oficinas de los servicios sociales de atención social básica y especializados así como en la página web del Ayuntamiento de Don Benito, acompañado de la documentación exigida en cada caso.
2. La ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de las ayudas corresponderá a los servicios sociales de atención social básica del Ayuntamiento de Don Benito, cuyos técnicos revisarán la solicitud junto con la documentación presentada y comprobarán si se cumplen o no todos los requisitos exigidos para la concesión de las ayudas.
3. Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Las solicitudes que estén debidamente cumplimentadas y acompañadas de todos los documentos exigidos en cada caso serán examinadas por los técnicos de los servicios sociales de atención social básica, quienes formularán propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria de las ayudas según se cumplan o no todos los requisitos establecidos para la concesión de estas. En todo caso, la concesión de las ayudas estará condicionada y supeditada a la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente y a la financiación de las ayudas por parte de la Junta de Extremadura.

Artículo 9. Documentación que debe acompañar a las solicitudes de ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional.

1. Junto con el formulario de solicitud de ayuda (anexo VI) los interesados deberán presentar, formulario cumplimentado de alta a terceros del Ayuntamiento de Don Benito.
2. Los interesados deberán aportar copia de los siguientes documentos solo en caso de no autorizar a que

puedan ser consultados o recabados por parte del Ayuntamiento de Don Benito:

- a) DNI en vigor, en el caso de ciudadanos españoles mayores de 14 años.
- b) Documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión, en el caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea.
- c) Tarjeta de residencia en vigor, en el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea.
- d) Informe de vida laboral actualizado de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- e) Certificado de empadronamiento colectivo histórico o con fechas.
- f) Certificado de pensiones, positivo o negativo, emitido por el INSS o, en el caso de ser beneficiario de pensión no contributiva o del régimen de clases pasivas, certificado de la pensión emitido por la administración correspondiente, de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- g) En el caso de ser o haber sido perceptor de alguna prestación pública en los 3 meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud (maternidad, paternidad, incapacidad temporal, prestaciones familiares de pago único, etc.), certificado emitido por la entidad pagadora de la prestación, de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- h) Certificado de prestaciones o subsidios por desempleo, positivo o negativo, emitido por el SEPE, de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.

3. Los interesados deberán aportar la documentación justificativa de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia en los 3 meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda (nóminas, certificados...), salvo que esa documentación proceda de alguna Administración Pública y esté entre las indicadas en este artículo, pudiendo ser recabada por el Ayuntamiento de Don Benito, con la autorización de los interesados.

4. Cuando en la solicitud se indique que algún miembro de la unidad de convivencia tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65% o tuviera reconocida la situación de dependencia, deberá aportarse copia compulsada de la correspondiente resolución de reconocimiento o certificado. Si no se aportara, no se tendrá en cuenta tal circunstancia a la hora de resolver.

5. Cuando en la solicitud se indique que se está afrontando el pago de un préstamo hipotecario sobre la vivienda habitual, deberá aportarse fotocopia compulsada del contrato de préstamo (o certificado emitido por la entidad financiera) y de los recibos pagados o impagados por un período de 6 meses prorrogables.

6. Cuando en la solicitud se indique que se está afrontando el pago de un alquiler sobre la vivienda habitual, deberá aportarse fotocopia compulsada del contrato de alquiler y de los recibos pagados o impagados por un período de 6 meses prorrogables.

7. Documentación acreditativa de gastos en concepto de suministros de electricidad, gas, gasoil para calefacción, agua corriente, servicios de telecomunicación fija y móvil y las eventuales contribuciones a la comunidad de propietarios.

Artículo 10. Procedimiento de concesión de las ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional.

1. Las ayudas serán resueltas por orden de registro de entrada de la solicitud en el registro del Ayuntamiento de Don Benito, a partir del momento en el que estuviera completa.

2. Las propuestas de resolución serán elevadas a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito, que será el órgano encargado de resolver. La resolución será notificada individualmente al solicitante y contendrá el concepto y el importe de la ayuda concedida.

Artículo 11. Régimen de concesión y normativa aplicable.

1. Conforme al artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Por ello, a través de la concesión directa de subvenciones a las empresas se pretende atenuar el fuerte impacto económico de las recientes medidas sanitarias sobre actividad de estas empresas locales.

La concesión de las subvenciones a que se refiere la presente convocatoria se tramitará en régimen de concesión directa, mediante la concesión de las ayudas a todas las solicitudes que sean presentadas en plazo y cumplan los requisitos establecidos en las bases, según orden de registro de entrada y siempre que exista consignación presupuestaria adecuada de las ayudas.

2. La presente convocatoria se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en el Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio -RLGS-, y en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2021 y, supletoriamente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

3. Asimismo, están sometidas al régimen de minimis, regulado por el reglamento (UE) 1407/2013, de 18/12/2013, de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas minimis.

4. La gestión de estas subvenciones se sujetará a los principios de transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivo y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

5. Las ayudas del programa abonadas se considerarán rentas exentas de tributación conforme al artículo 7, letra y), de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

Artículo 12. Régimen de compatibilidad de la solución habitacional.

1. El derecho al abono del coste de la solución habitacional reconocido a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables es incompatible con las ayudas complementarias al alquiler de viviendas reguladas en el decreto 92/2018, de 19 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas complementarias al alquiler de viviendas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se modifican el decreto 115/2006, de 27 de junio, por el que se regula el procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y el decreto 46/2017, de 12 de abril, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de Fomento del Alquiler de Viviendas, la rehabilitación edificatoria y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, prorrogado por una anualidad en virtud del Real Decreto 637/2016, de 9 de diciembre y con las ayudas para suministros mínimos vitales reguladas en el decreto 202/2016, de 14 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a conceder por la Junta de Extremadura a los municipios de la región para la financiación de las ayudas para suministros mínimos vitales.

2. Será compatible con cualquier otra ayuda al alquiler, distinta de las señaladas en el apartado anterior, que viniere percibiendo, siempre y cuando el total de las ayudas no supere el 100% del importe del alquiler del mismo período. En caso de superarlo, si la ayuda correspondiente a este programa fuese concedida, se reduciría en la cuantía necesaria hasta cumplir con dicho límite.

Artículo 13. Avisos por medios electrónicos.

Los solicitantes y beneficiarios, siempre que otorguen su consentimiento, podrán recibir por correo electrónico y/o mensajería móvil avisos relacionados con el estado de sus solicitudes y expedientes de ayudas para programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables.

Artículo 14. Causas de modificación y extinción de la solución habitacional.

1. En el caso del pago de la renta del alquiler, será causa de modificación la disminución del importe de la renta de alquiler estipulada en el contrato de arrendamiento, reduciendo la ayuda hasta la cuantía de dicho importe, con el límite de las cuantías de las ayudas establecido en el resuelto decimonoveno.
2. El incremento de la renta de alquiler estipulado en el contrato de arrendamiento en ningún caso supondrá la modificación del importe concedido.
3. La modificación del importe del abono de la solución habitacional reconocido a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables no conllevará en ningún caso la modificación de la resolución de concesión de subvención al municipio o entidad del tercer sector social en Extremadura beneficiaria del programa de ayuda objeto de la presente convocatoria.
4. Son causas de extinción:
 - a) La pérdida de alguno de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
 - b) El fallecimiento de la persona beneficiaria, si fuera la única persona que formara parte de la unidad de convivencia.
 - c) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente orden.
 - d) El cambio de residencia a otra localidad.
 - e) El ocultamiento o falseamiento de datos.

Artículo 15. Desistimiento, renuncia y extinción del derecho a percibir el abono de la ayuda concedida.

1. El interesado podrá desistir de su solicitud o renunciar a la ayuda concedida. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore la firma del interesado.

Artículo 16. Fondos destinados al pago de las ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional.

1. El crédito presupuestario para el pago de las ayudas del programa para las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional, se corresponderá con las cantidades concedidas en concepto de subvención para tal finalidad por la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Don Benito.
2. Por resolución de la Alcaldesa-Presidenta, a propuesta de la Concejala-Delegada de Políticas Sociales, Familias e Igualdad, se podrá decretar la ampliación de los créditos presupuestarios destinados al pago de las ayudas para las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional, con cargo a fondos propios del Ayuntamiento de Don Benito, para lo cual se realizarán, en su caso, las modificaciones presupuestarias oportunas.

Disposición final primera. Derecho supletorio.

Serán de aplicación, en lo no previsto en estas bases, las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que se refiere al procedimiento para la solicitud, trámite y resolución de las ayudas del programa para las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables beneficiarias de la solución habitacional, y cuantas disposiciones legales o reglamentarias pudieran resultar aplicables según la naturaleza de las ayudas reguladas en la Orden del 18/12/2020 (DOE número 244 21/12/2020 y resolución 17/3/2023 (DOE número 66 5/4/2023) de la

Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda.

Disposición final segunda. Entrada en vigor y publicidad.

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 7162/2023

Extracto de las bases reguladoras del programa de ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables

Extracto del decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Don Benito, por el que se resuelve aprobar la convocatoria de ayudas del programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024, financiado por la Junta de Extremadura, cuya convocatoria se efectuó por decreto de Alcaldía del 22 de diciembre de 2023.

BDNS (IDENTIF.): 736.485

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/736485>).

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8 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 (<http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans>).

Primero: Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de esta resolución es aprobar las bases reguladoras del programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024, del Ayuntamiento de Don Benito para el año 2023 y 2024. Estas ayudas se regirán por las disposiciones de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda Orden de 18 de diciembre 2020 (DOE número 244 21/12/2020) y resolución de 17 de marzo de 2023 (DOE número 66 5/4/2023) y por lo establecido en estas bases reguladoras.

Segundo: Requisitos de las personas perceptoras finales de las ayudas financiadas mediante el programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024:

1. Las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad o estar legalmente emancipada.
- b) Poseer nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo o la nacionalidad suiza; en el caso de extranjeros no comunitarios, tener residencia legal en España o haber iniciado el procedimiento para su obtención y las personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional.
- c) Acreditar la situación de especial vulnerabilidad, aportando los medios de prueba indicados en el artículo tercero para su oportuna valoración en el informe social expedido por los

servicios sociales de atención social básica.

d) En caso de acreditar ser mujer víctima de violencia de género, es imprescindible no convivir con su agresor y formar parte del programa de recuperación integral de mujeres víctimas de violencia de género en Extremadura (PRIMEX).

e) No disponer de una vivienda en propiedad o régimen de usufructo o carecer de una solución habitacional alternativa que puedan ocupar tras la acreditación de su situación de especial vulnerabilidad, ni la persona solicitante ni cualquier otra que integre la unidad de convivencia, y cuya ocupación sea compatible con dicha situación de especial vulnerabilidad.

Se exceptúa de este requisito a aquellas personas que siendo titulares de una vivienda, acrediten la no disponibilidad de la misma por causa de separación o divorcio o no puedan disponer de la misma por cualquier otra causa ajena a su voluntad o cuando la vivienda resulte inaccesible por razón de discapacidad de la persona titular o de alguna otra que forma parte de la unidad de convivencia.

2. Los requisitos exigidos para obtener la solución habitacional deberán concurrir a la fecha de presentación de la solicitud y deberán mantenerse durante todo el procedimiento seguido para ser considerada persona destinataria de la solución habitacional y durante todo el plazo de percepción de la misma.

3. A estos efectos se entenderá por:

a) Otras personas especialmente vulnerables: Personas físicas que ostentan esta condición según valoración emitida por los servicios sociales de atención básica en atención a sus circunstancias personales, tales como personas con discapacidad, enfermedad mental o en proceso de inserción social tras su estancia en centros penitenciarios, de rehabilitación psicosocial, de deshabitación o de reforma; mujeres víctimas de trata con fines de explotación sexual y para mujeres en contexto de prostitución; personas víctimas de trata con fines de explotación laboral; personas adolescentes en situación de riesgo; personas jóvenes tuteladas por la Junta de Extremadura; personas que se encuentren en una situación de pérdida temporal de su vivienda habitual o cualquier otra situación similar que aconseje la concesión de la ayuda regulada en esta convocatoria.

b) Vivienda habitual y permanente: Aquel domicilio que permanece ocupado durante más de 6 meses al año.

c) Gastos y suministros básicos: El importe del coste de los suministros de electricidad, gas, gasoil para calefacción, agua corriente, servicios de telecomunicación fija y móvil y las eventuales contribuciones a la comunidad de propietarios.

d) Unidad de convivencia: Conjunto de personas que habitan y disfrutan de una vivienda de forma habitual y permanente y con vocación de estabilidad, con independencia de la relación existente entre todas ellas.

No se considerará que forman parte de la unidad de convivencia de la persona solicitante de la ayuda a aquellas personas que faciliten una solución habitacional como consecuencia de una situación de vulnerabilidad sobrevenida y convivan de forma temporal.

4. Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los 3 meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables y se dividirá por 3, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad de convivencia sean superiores al 120% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

En aquellas unidades de convivencia en la que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuvieran reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado y nivel, se incrementará un 10% por cada miembro de la unidad de convivencia.

5. Se excluyen del cómputo los siguientes ingresos o rentas percibidas por cualquiera de los miembros de la

unidad de convivencia:

a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

b) La prestación familiar por hijo o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.

- 3/

c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las administraciones públicas.

d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.

e) Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

6. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de presentación de la solicitud de la ayuda y durante la percepción de la misma.

7. Se entenderá como persona beneficiaria de la ayuda a todos los miembros de la unidad de convivencia, si bien solo, podrá ser reconocida a favor de la persona solicitante miembro de dicha unidad.

8. Se entiende por vivienda habitual aquella que constituya la residencia de la unidad de convivencia, siempre que quede acreditada la legalidad de dicho título.

9. Límites de rentas:

LIMITE GENERAL		
Número miembros UEC	% IPREM	Límites ingresos netos mensuales (€)
1	120%	840,00
2	128%	896,00
3	136%	952,00
4	144%	1.008,00
5	152%	1.064,00
6	160%	1.120,00
7	168%	1.176,00
8	176%	1.232,00
9	184%	1.288,00
10	192%	1.344,00

LÍMITE SI AL MENOS UNA PERSONA DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESTA AFECTADA POR UN 65% DE DISCAPACIDAD O TIENE RECONOCIDA DEPENDENCIA		
Número miembros UF	% IPREM	Límites ingresos netos mensuales (€)
1	130%	910,00
2	140%	980,00
3	150%	1.050,00
4	160%	1.120,00
5	170%	1.190,00
6	180%	1.260,00
7	190%	1.330,00
8	200%	1400,00

LÍMITE SI AL MENOS UNA PERSONA DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESTA AFECTADA POR UN 65% DE DISCAPACIDAD O TIENE RECONOCIDA DEPENDENCIA		
Número miembros UF	% IPREM	Límites ingresos netos mensuales (€)
9	210%	1470,00
10	220%	1540,00

Tercero. Acreditación de la situación de especial vulnerabilidad.

1. La situación de especial vulnerabilidad debe quedar acreditada, en todo caso, en el informe social expedido por los servicios sociales de atención social básica.

El referido informe se adecuará al modelo normalizado del anexo IV de esta la Orden de 18/12/2020, indicando de forma expresa el medio de prueba aportado por la persona que solicita la ayuda para acreditar dicha situación.

2. El servicio social de atención social básica requerirá los correspondientes documentos e informes que acrediten las distintas situaciones de vulnerabilidad y, en su caso, les serán remitidos los informes sociales emitidos por las entidades del tercer sector, con objeto de ser incluidos en el expediente socio-familiar, así como para ser tenidos en cuenta ante una posible renovación.

3. En el caso de las ayudas tramitadas por cuenta de las entidades del tercer sector en Extremadura, se deberá elaborar una propuesta de informe, según el modelo del anexo IV de la Orden de 18/12/2020, firmada por un profesional del trabajo social en el que se valoren las circunstancias que aconsejan la dotación habitacional ayuda.

Dicha propuesta de informe será remitido a los servicios sociales de atención básica del ámbito de actuación de la entidad para su validación como informe favorable con carácter previo a la dotación de la solución habitacional.

4. Las distintas situaciones de especial vulnerabilidad que pueden dar lugar a la dotación de la solución habitacional deben ser acreditadas mediante la siguiente:

1) Mujeres víctimas de violencia de género: De conformidad con el artículo 79 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, constituyen medios de prueba calificados para la identificación de las situaciones de violencia de género los siguientes:

a) El informe del Instituto de la Mujer de Extremadura, en función de la información recibida de los diferentes dispositivos que constituyen la Red Extremeña de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Género.

b) La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no haya ganado firmeza, que declare que la mujer ha sufrido alguna de las formas de esta violencia.

c) La orden de protección vigente.

2) Personas objeto de desahucio de su vivienda habitual: La consideración de quien vaya a ser objeto de lanzamiento o desahucio por ejecución hipotecaria o por impago de rentas de alquiler, así como por lanzamiento en ejecución no hipotecaria se acreditará mediante el anuncio de subasta o el requerimiento judicial, según el caso.

3) Otras personas especialmente vulnerables: Para acreditar esta condición bastará el informe o certificado de algún organismo o entidad sin ánimo de lucro que trabaje con personas en riesgos de exclusión donde se derive el caso a los servicios sociales de atención social básica.

Cuarto. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la pagina web y en el tablón de

anuncios del Ayuntamiento de Don Benito.

Quinto. Cuantía de la ayudas de la solución habitacional a sufragar.

1. El coste de la dotación de la solución habitacional a sufragar, dentro de los límites de cada convocatoria y atendiendo a las circunstancias personales de las personas solicitantes, podrá alcanzar los siguientes importes por cada persona destinataria de la solución habitacional:

- a) El 100% de la renta de alquiler o precio de ocupación del inmueble, con el límite máximo de 600,00 euros al mes. En supuestos debidamente justificados por el órgano concedente de la ayuda, esta podrá alcanzar hasta 900,00 euros al mes, con el límite máximo de la renta o precio de ocupación establecido.
- b) El 100% de los gastos y suministros básicos, con el límite máximo de 200,00 euros al mes.

2. La determinación de la cuantía final deberá contar con el informe favorable de los servicios sociales de atención social básica.

Sexto. Duración.

1. El abono del coste de la solución habitacional referido se podrá reconocer por un plazo de 6 meses, prorrogable por el mismo periodo de tiempo, siempre que se mantengan las condiciones que determinaron su otorgamiento y exista consignación presupuestaria para su prórroga, y previo informe favorable de los servicios sociales de atención social básica.

2. El importe reconocido podrá destinarse, con efectos retroactivos, a la cuantía necesaria para atender al pago del alquiler o los gastos de mantenimiento, comunidad y suministros básicos de los 6 meses anteriores a los que la persona beneficiaria no hubiera podido hacer frente.

Séptimo. Convocatoria y plazo de presentación de solicitudes.

1. Por resolución del Alcalde-Presidente se aprobará la convocatoria de ayudas para programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la Orden de 18/12/2020 para el ejercicio 2023/2024. En esa convocatoria se establecerán los plazos de presentación de solicitudes para su abono con cargo a las ayudas desde el día siguiente de su publicación en el BOP al 28 de diciembre 2024 (ambos inclusive).

2. Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del programa de ayudas a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables al amparo de la orden de 18/12/2020 año 2023-2024. Si se agotaran dichos fondos y no se realizaran modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente. No obstante, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar modificaciones del crédito o no existir nuevas disponibilidades presupuestarias, se podrá declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución de la Alcaldesa-Presidenta, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios y en la pagina web del Ayuntamiento de Don Benito.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones y finalizará el día 28 de diciembre de 2024.

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a Fernanda Sánchez Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Navavillar de Pela (Badajoz)

Anuncio 7150/2023

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad de una plaza de Oficial de 1.ª Construcción, personal laboral fijo, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el servicio del Ayuntamiento de Navavillar de Pela

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA CONSTRUCCIÓN, PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA

Don Francisco Javier Fernández Cano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Oficial 1.ª Construcción, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a las OEP 2023 publicada en el DOE número 185 del 26 de septiembre de 2023, del turno libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera.- Normas generales.

- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, una plaza vacante de Oficial 1.ª Construcción, incluida en la oferta de empleo público de 2023 del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, personal laboral fijo pertenecientes al grupo E, con los complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.
- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el RDLeg 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.
- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.
- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.
- La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la

persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el certificado de escolaridad o equivalente según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

f) Estar en posesión y que se encuentre en vigor el permiso de conducir de la clase B.

g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base tercera.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de nombramiento de empleado/a público.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

◦ Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir de la clase B, que esté en vigor.
- Justificante del abono de la tasa de derechos de examen.

Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados 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.

◦ Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en citado el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que la solicitud se presente a través de las oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada, en todo caso requerirá la presentación en tiempo y forma.

Además remitirá a la Secretaría General del Ayuntamiento de Navavillar de Pela copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 860274 (fax Ayuntamiento Navavillar de Pela) o correo electrónico: secretaria@navavillardepela.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Navavillar de Pela).

◦ Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, igualmente se publicará anuncio en el tablón de anuncios de la Web municipal, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

Los aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su

modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La tasa por derechos de examen será de 15,13 € como tarifa general y 7,56 € como tarifa desempleado/a, que se abonará siguiendo el procedimiento establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, indicando en el concepto "Pruebas selectivas Oficial 1.ª Construcción".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal:

a) Condición de desempleado/a:

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Estarán exentos del pago de la tasa:

- Las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12.2,a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- De acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Estas exenciones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

c) Tendrán derecho a bonificaciones:

De acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2,a), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

d) Régimen declarativo e ingreso de la tasa:

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. El ingreso podrá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, de las plazas que se oferten.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario, además de la documentación que se cita seguidamente.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal <https://navalvillar.sedelectronica.es/info.0>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la web municipal, también en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://navalvillar.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicará, en los lugares indicados en el primer párrafo, la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose 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 observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento, y un representante de cada grupo político municipal.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Incidencias. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

El inicio del proceso de selección tendrá lugar, antes de que transcurran seis meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, en el tablón de anuncios de la página web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, <https://navalvillar.sedelectronica.es/info.0>.

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, en el tablón de anuncios de la página Web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica

del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, <https://navavillar.sedelectronica.es/info.0>.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

Séptima.- Pruebas selectivas y valoración de méritos, desarrollo de la convocatoria.

El proceso de selección será el de concurso-oposición. Constará de dos fases: Fase de oposición y fase de concurso. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

◦ Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos) Constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí:

a1.- Primera prueba (10 puntos). A desarrollar por escrito, tipo test, que consistirá en contestar, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un test de cuarenta preguntas, más cinco de reserva con tres respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa incluido en el anexo II de esta convocatoria.

a2.- Segunda prueba (10 puntos). Consistirá en superar una prueba de carácter práctico (no escrita), durante un período máximo de treinta minutos, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, iguales para todos los opositores, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del oficial de 1ª de la categoría a la que se opta y relacionada con las materias específicas contenidas en el anexo II de esta convocatoria y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en relación al puesto a desempeñar.

◦ Fase de concurso: (hasta un máximo de 30 puntos), la valoración de méritos se hará conforme a los siguientes criterios:

b1.- Méritos relativos a la experiencia profesional (25 puntos). Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier administración o empresa.

Por haber desempeñado puesto de Oficial de 2.ª de Obras o Vías Públicas, en cualquier Administración Pública o empresa por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses.	0,40 puntos	Máximo de 10 puntos
Por haber desempeñado puesto de Oficial de 1.ª de Obras o Vías Públicas, en cualquier Administración Pública o empresa por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses.	0,60 puntos	Máximo de 15 puntos
Por haber desempeñado puesto de Encargado de Obras o Vías Públicas, en cualquier Administración Pública o empresa por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses	0,80 puntos	Máximo de 20 puntos

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante la aportación por el interesado de certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos y cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados.

b2.- Formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 5 puntos). Se puntuará la formación recibidos sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta y que hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional, a excepción de los que hayan formado parte de la titulación requerida para el acceso.

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 no se considerarán para su valoración.

Las certificaciones sobre asignaturas, cursos, seminarios y conferencias, designados en créditos, deberán constar con su equivalencia en horas.

Siendo sólo puntuable en el caso de que no se puntué la titulación universitaria en el apartado b) siguiente.

Cursos o acciones formativa recibidos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por el INAP, las escuelas de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad o institución pública de carácter reconocidas, se otorgarán:	0,1 puntos por crédito horario	Máximo de 4 puntos
Cursos, jornadas, charlas, foros de debates o similares recibidos, en los que no consten las horas de asistencia, que estén relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por la administración, la universidad, o institución pública de carácter reconocida se otorgarán:	0,01 puntos por cada uno	Máximo de 1 punto

Para considerar los créditos se dividirá el número total de horas de asistencia al curso por 10, considerando por cada 10 horas efectivas o fracción restante un crédito horario.

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas.

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

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el tribunal otorgando un máximo de diez puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio.

La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de cincuenta puntos. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, a continuación, la obtenida en el tercer ejercicio 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.

En caso de empate se resolverá a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición; si se mantiene el empate se optará por quien haya obtenido la mayor puntuación en la experiencia profesional como encargado, de persistir el empate se optará por quien haya obtenido la mayor puntuación en la experiencia profesional como Oficial de 1.ª, de persistir el empate por quien haya obtenido la mayor puntuación los cursos o acciones formativa recibidos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, que tengan un mínimo de 20 horas. Si, tras aplicar sucesivamente estos criterios, persistiese el empate se resolverá en 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.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en 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 a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación del aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

Novena.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la persona que ha superado la oposición y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento y 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 plaza de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

La persona seleccionada deberá presentar en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, 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) Certificación de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- c) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título. El interesado aportará copia auténtica o entregará una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- f) Carnet de conducir B.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentase sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición. En este caso, la presidencia del tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

Décima.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, se procederá a confeccionar una lista de espera o bolsa de trabajo para el nombramiento de interinos o contratación laboral para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección.

Se podrán constituir, en casos de urgencia y por situaciones extraordinarias, una "bolsa de trabajo transitoria" con los/as aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición en el marco del procedimiento selectivo en curso, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo. Dicha bolsa de trabajo tendrá carácter provisional y será sustituida por la nueva bolsa de trabajo que se constituya una vez finalizado el proceso selectivo en curso.

Décimo primera.- Impugnación.

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

1. Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.
2. Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción

Contencioso- administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

Décimo segunda.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos, sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ilustrísimo Ayuntamiento de Navavillar de Pela, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Navavillar de Pela, Secretaría General, plaza de España, número 1, 06760-Navavillar de Pela (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décimo tercera.- Igualdad de género.

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

DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Fernández Cano.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, e-mail _____ con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Navavillar de Pela para la provisión de una plaza de Oficial 1.ª Construcción, personal laboral fijo publicada en el BOP de Badajoz de __/__/__ a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI, y que esté en vigor.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir tipo B, y que esté en vigor.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una plaza de Oficial 1.ª Construcción, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

El solicitante,

Fdo: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Navavillar de Pela.

ANEXO II: TEMARIO

- 1.- Replanteo, trazado y nivelación: concepto, instrumentos, bases de replanteo, trazado de alineaciones, mediciones, nivel de antejojo.
- 2.- Drenaje Superficial. Cunetas, imbornales, Arquetas, pozos de registro, zanja drenantes, drenajes localizados, ejecución y medición.
- 3.- Nociones de construcción: Mampostería; Morteros; Hormigones; Gaviones; Encofrados; Armaduras; Apeos; Cimbras; Andamios; Ataguías; Cubiertas; Movimiento de tierras.
- 4.- Conceptos básicos sobre instalaciones de electricidad y puesta a tierra.
- 5.- Nociones de maquinaria de Obras Públicas. Clases y utilidad de las mismas.
- 6.- Medidas de Longitud y sus equivalencias. Perímetro de la circunferencia, polígonos regulares e irregulares. Medidas de superficie y sus equivalencias. Superficie del círculo.
- 7.- Medidas de volumen y sus equivalencias. Medidas de masa, capacidad y sus equivalencias. Conversión de medidas en el Sistema Métrico Decimal.
- 8.- Requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo.
- 9.- Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura: Objeto, ámbito de aplicación y principios generales; accesibilidad en la edificación, espacios públicos urbanizados y espacios públicos naturales
- 10.- Ley 38/99 de ordenación de la edificación.
- 11.- Gestión de residuos: Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 12.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- 13.- El libro del edificio en la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Manual de uso y mantenimiento del edificio.
- 14.- Diagramas de Gantt: concepto, uso.
- 15.- Guía técnica de eficiencia energética en iluminación: Alumbrado público.
- 16.- Guía técnica para la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual editada por el INSS.

ANEXO III: TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

AUTOLIQUIDACIÓN

Expediente n.º: _____

(A rellenar por la Administración)

SUJETO PASIVO

NIF/CIF	Apellidos y nombre o razón social
---------	-----------------------------------

Domicilio		Municipio	Provincia
Código postal	Correo electrónico		Teléfono

AUTOLIQUIDACIÓN

Plaza a cubrir:

Tarifas:

Subgrupo	Tarifa general	Tarifa desempleado	Bonificación art. 9 Ordenanza*	Exención art. 8 Ordenanza**
A1 y A2	37,76 €	18,88 €	50%	-
B y C1	22,66 €	11,33 €	50%	-
C2 y Agrupaciones Profesionales	15,13 €	7,56 €	50%	-
Sargento, Cabo y Conductor/a Mecánico/a	37,76 €	18,88 €	50%	-

Señale con una X, la tasa correspondiente en función el grupo a que corresponda la plaza a cubrir.

Cuota resultante a ingresar: _____ €

DATOS BANCARIOS

El solicitante deberá ingresar/transferir la cantidad de la cuota resultante, indicando nombre, DNI y el concepto "Derechos de examen _____" (detalle expuesto en las bases), en la siguiente cuenta bancaria:
 Ingreso con tarjeta - (Solamente en las oficinas del Ayuntamiento).
 Caja Rural de Extremadura ES75 3009 0026 1711 4230 6826.
 En _____, a __ de _____ de 202_.

Firma: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela (Badajoz).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zafra
Zafra (Badajoz)
Anuncio 7123/2023

Aprobación inicial del expediente de cesión gratuita de bien patrimonial

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA DE 21 DE DICIEMBRE DE 2023 POR LA QUE SE APRUEBA INICIALMENTE

EXPEDIENTE DE CESIÓN GRATUITA DE BIEN PATRIMONIAL

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de prórroga de la cesión gratuita del bien patrimonial solar denominado H3.3 procedente de la manzana H3 del Plan Parcial RC-1 en Zafra con una extensión superficial de 1.001 m² (linda al Norte con calle Enrique Cook; al Sur, manzana H4; Este, con la calle Severiana Fernández; Oeste con el solar H3.2.) Inscrita en el Registro de la Propiedad de Zafra, al tomo 1.699, libro 291, folio 163, finca n.º 17.723. Para la construcción de las fases pendientes de la Nueva Sede de FEAFES-SM-ZAFRA, que alojará los recursos Rehabilitadores de Personas con Trastorno Mental Grave, que actualmente gestiona.

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 110.1.f. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://zafra.sedelectronica.es/>].

Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo es definitivo.

Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)**

Anuncio 7141/2023

Acuerdo de reconocimiento de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Mancomunidad

El Pleno de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2023, ha aprobado la implantación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Entidad, cuyo tenor literal es el siguiente:

- "4.- Aprobación, si procede, del acuerdo suscrito entre la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena y los sindicatos, para la implantación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Entidad.

.....///...

Finalizadas las intervenciones, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 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, se somete a votación del Pleno la propuesta de la Presidencia, aprobándose por unanimidad de sus miembros, en los siguientes términos:

Vista la conveniencia de incoar expediente para la implantación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Vista la predisposición de los sindicatos para la elaboración de un modelo de acuerdo de implantación de carrera profesional horizontal de los empleados públicos de esta Mancomunidad, mediante reuniones con la Presidencia y Gerencia, y la redacción del texto consensuado en mesa de negociación con los sindicatos.

Visto que del texto del acuerdo negociado con los sindicatos se prevee la aplicación y pago del correspondiente complemento de carrera profesional horizontal al ejercicio 2024.

Considerando que la propuesta ha sido objeto de negociación, por aplicación de lo establecido en el artículo

37.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Considerando que la regulación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de esta Mancomunidad exige acuerdo plenario, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.d) e l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

En virtud de las facultades que me confiere la legislación vigente, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo

Primero.- Aprobar el acuerdo suscrito entre la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena y sindicatos, para la implantación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Mancomunidad, y que más adelante se transcribe.

Segundo.- Ordenar la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Entidad.

En Llerena, a 29 de noviembre de 2023.

PROPUESTA DE ACUERDO DE CARRERA PROFESIONAL

La Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena presenta ante la mesa de negociación colectiva que se celebra el 29 de noviembre de 2023, el siguiente acuerdo al efecto de regular el reconocimiento y abono de la carrera profesional, de sus empleados públicos.

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, es la norma que regula de manera completa las bases del régimen jurídico estatutario de los funcionarios públicos, aprobado por el Estado en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 149.1.18 de la Constitución Española.

El citado Estatuto Básico regula, en el capítulo II de su Título III, el derecho de los empleados públicos a la carrera profesional y a la promoción interna, así como la evaluación del desempeño, consignando en su artículo 17 las reglas a que deberá ajustarse la regulación de la carrera profesional, con base en un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso, y en la valoración de determinados méritos y aptitudes. La evaluación del desempeño, por su parte, se regula en el artículo 20 de la mencionada norma, definiéndolo como "el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados".

ACUERDO

Primero.- El personal al servicio de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena que tengan la condición de funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o personal laboral con contrato indefinido (a los únicos efectos de carrera profesional horizontal), podrá progresar profesionalmente en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establecen en la Ley de Función Pública y sus normas de desarrollo relativas a la carrera profesional horizontal.

Segundo.- La carrera profesional horizontal a la que se refiere el párrafo anterior reunirá las siguientes características:

- a) Voluntaria.
- b) Independiente de la escala jerárquica.
- c) Objetivable y mensurable.
- d) Evaluable por una comisión de evaluación establecida al efecto sin perjuicio de la auto evaluación previa de los empleados públicos afectados.
- e) Irreversible respecto a los niveles conseguidos.
- f) Establecimiento de perfiles profesionales con reconocimiento específico.
- g) Los méritos tenidos en cuenta para el acceso a un nivel no podrán utilizarse para el acceso a

otro.

h) Para computo del ejercicio profesional necesario para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal se reconocerá al cien por cien los periodos trabajados en el mismo cuerpo o escala, y al cincuenta por ciento los trabajos realizados en otro cuerpo o escala inferiores y superiores como funcionarios de carrera o interino en cualquier administración pública, a los que adquieran la condición de funcionario de carrera y como laborales fijos o temporales a quienes adquieran la condición de laboral fijo.

Tercero.- La carrera profesional horizontal constará de un nivel inicial y cuatro niveles consecutivos, a los que se accederán en función del número de años mínimo de ejercicio profesional que a continuación se relacionan y previa la correspondiente evaluación.

- Nivel Inicial.
- Nivel I - Cinco años.
- Nivel II - Doce años.
- Nivel III - Diecinueve años.
- Nivel IV - Veintiséis años.

En el nivel inicial se encontrarán todos los empleados públicos que así la soliciten. Este nivel no estará retribuido.

Cuarto.- El procedimiento para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal será el siguiente:

Aquellos empleados públicos que consideren que reúnen el requisito mínimo de trayectoria profesional requerido, así como los méritos necesarios, podrán solicitar mediante el modelo normalizado que figura como anexo I el reconocimiento del nivel correspondiente, adjuntando a la solicitud el formulario de autoevaluación que se determine en la comisión de valoración, así como los documentos justificativos que la amparen.

Se fija el último trimestre de cada año como periodo hábil para poder solicitar el acceso a los niveles de carrera profesional.

La comisión contemplada en el apartado quinto será la encargada de evaluar cada una de las solicitudes a la vista de la documentación presentada, pudiendo recabar cuantos informes entienda necesarios para la correcta valoración de los méritos. Así mismo podrá requerir al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.

En función de todo lo actuado, la comisión elevará propuesta vinculante relativa al acceso o no acceso al nivel solicitado en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, haciendo constar la fecha de evaluación.

La Mancomunidad en el plazo de un mes, dictará la resolución correspondiente que será notificada al interesado y al servicio de personal.

En caso positivo emitirá un documento que servirá al interesado para acreditar el nivel de carrera horizontal alcanzado, así como, en su caso, para la percepción del complemento retributivo correspondiente a su carrera profesional horizontal.

En caso negativo, el empleado público podrá solicitar una nueva evaluación en el periodo hábil siguiente.

Quinto.- A efectos de la adecuada valoración de los requisitos y méritos necesarios para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal, se crea una Comisión de Evaluación con carácter local con las competencias que se indican en el punto 2.º) del apartado anterior, que podrá recabar cuantos informes considere necesarios para la correcta valoración de los méritos.

La composición de esta Comisión de Evaluación, se negociará en el plazo de un mes desde la firma del acuerdo que adopte como tal los presentes criterios.

Sexto.- La descripción de los méritos y requisitos necesarios para la consecución de los distintos niveles de carrera profesional horizontal se negociarán igualmente en el plazo de un mes desde la firma del acuerdo mencionado en el párrafo anterior. Necesariamente se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Séptimo.- La carrera profesional horizontal será retribuida mediante el complemento de carrera profesional horizontal, a percibir por aquellos empleados públicos que participen en el sistema de carrera profesional según los criterios presentes. Su cuantía en cómputo anual será la siguiente:

Empleados Públicos	Nivel Inicial	Nivel 1
Grupo A/sub. A1-I	0,00 €	1.275,00 €
Grupo A/sub. A2-II	0,00 €	1.275,00 €
Grupo B	0,00 €	1.275,00 €
Grupo C/sub C1	0,00 €	1.275,00 €
Grupo C/sub. C2	0,00 €	1.275,00 €
Agrup Profesional	0,00 €	1.275,00 €

Las citadas cuantías serán abonadas con el efecto del 1 de enero del año en el que se haya reconocido el nivel correspondiente.

Los referidos importes se abonarán proporcionalmente al porcentaje de jornada efectiva de trabajo del empleado en cómputo anual.

Los empleados públicos municipales percibirán el 100% de la cuantía del nivel que tengan reconocido en el año en que se produzca su jubilación.

Éste complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban los empleados públicos de esta Mancomunidad.

Octavo.- Se garantiza a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo que perciba el complemento de carrera horizontal y acceda mediante el procedimiento de promoción interna o nombramiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo de categoría superior, la percepción de la cuantía de dicho complemento ya reconocida hasta que el nivel reconocido en la nueva categoría alcance una cuantía superior.

Noveno.- Se establece un régimen transitorio para los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo que presten servicio en la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena a la firma del mismo, así como para el personal que durante la vigencia de este régimen adquiera la fijeza como funcionario o laboral en virtud de las convocatorias de ofertas públicas de empleo de esta Mancomunidad.

Durante este régimen transitorio los empleados públicos de esta Mancomunidad podrán optar al nivel inicial y nivel I de la carrera horizontal, cuyo reconocimiento se hará en el cuerpo o escala en el que el empleado público se encuentre en activo o desde el que se haya accedido, en su caso a las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado en dicho cuerpo o escala o el destinado a funciones sindicales o representación de personal.

Podrán optar al nivel inicial todos los empleados públicos que se encuentren en la situación anterior cualquiera que sea el tiempo de ejercicio profesional. Así mismo, para poder optar al nivel I, se deberá haber completado un tiempo mínimo de ejercicio profesional de cinco años. El procedimiento para el reconocimiento del nivel de carrera, se iniciará por parte del interesado. La Mancomunidad, una vez recibido informe de la Comisión de Evaluación comprobando el cumplimiento del derecho, procederá al reconocimiento del nivel, comunicándoselo al interesado y al Servicio de Personal de la Mancomunidad.

Dicho régimen transitorio se articula de la siguiente forma:

Nivel inicial.- En este nivel se encontrarán todos los empleados públicos de la Mancomunidad que lo soliciten. Éste nivel no estará retribuido.

Nivel I.- Se podrá solicitar en el plazo de 1 mes a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, y

siempre con posterioridad al cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo. Excepcionalmente y por una sola vez, en esta ocasión solo se tendrá en cuenta el tiempo de ejercicio profesional para el acceso a este nivel.

El procedimiento para el reconocimiento del nivel uno, consistirá en la solicitud por parte del interesado, a la que se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento del requisito mínimo de ejercicio profesional. La Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena una vez recibido informe de la Comisión de Evaluación comprobando el cumplimiento del derecho, procederá al reconocimiento de este nivel, comunicándolo así al interesado y al Servicio de Personal de la Mancomunidad.

La solicitud se efectuará en el modelo que figura como anexo I de este acuerdo.

La cuantía establecida para este nivel uno en cada grupo, se abonará en el primer semestre de cada año.

Resto de niveles.- Se podrá iniciar negociación una vez la Mancomunidad cuente con la relación de puestos de trabajo (RPT) de la misma.

Podrán presentar solicitud de reconocimiento de nivel el personal al servicio de la Mancomunidad de Llerena que tengan la condición de funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o personal laboral con contrato indefinido, no obstante, dicho reconocimiento solo producirá efectos económicos para el personal que se encuentre en situación administrativa de servicio activo o asimilada (bajas por incapacidad temporal, representantes sindicales), sin perjuicio de las prescripciones específicas que pudieran establecerse en normas de rango superior.

Y para que conste a los efectos oportunos se firma el presente acuerdo en cinco folios numerados incluyendo anexo, por todas las partes, en Llerena a 29 de noviembre de 2023.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Corporación, adquiriendo desde entonces eficacia obligacional y normativa y vinculando directamente a las partes. Tras su aprobación por el órgano competente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ANEXO I

Solicitud de reconocimiento de nivel de carrera profesional horizontal Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena

Datos Personales			
D./D. ^a			
NIF:			
Domicilio:			
CP:		Localidad:	
Datos laborales:			
Puesto de trabajo:			
Grupo:		Plaza:	
Funcionario de carrera	Funcionario interino	Laboral fijo	Laboral indefinido

EXPONE:

Que conforme a lo que se establece en el artículo 4 de sobre carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, aprobado en Pleno el ____ de _____ de _____.

SOLICITA:

El reconocimiento del siguiente nivel de carrera profesional horizontal:

- Nivel inicial
- Nivel I

Para lo que adjunta la siguiente documentación: _____

En Llerena a ____ de _____ de ____."

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)**

Anuncio 7145/2023

Bases de la convocatoria para la selección de un Arquitecto para la Oficina de Gestión Urbanística

Por resolución de esta Presidencia, de fecha 28 de diciembre de 2023, se ha resuelto aprobar las bases específicas del proceso selectivo mediante concurso-oposición libre para la contratación de un Arquitecto/a para integrar la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena convocando al mismo tiempo el correspondiente proceso selectivo, conforme al tenor literal siguiente:

«BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ARQUITECTO/A PARA INTEGRAR LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA.

Base primera.- Antecedentes y objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de estas bases la selección de un Arquitecto/a con una jornada mínima del 90% (grupo A, subgrupo A1, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-) para dotar a la citada Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.

2.- La plaza convocada se cubrirá mediante contrato laboral de carácter indefinido, condicionado o vinculado a la existencia del convenio de colaboración con destino al servicio anteriormente mencionado y a suscribir entre la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura (o la que en cada momento sea competente) y esta Mancomunidad, de tal manera que en el momento en que dejara de existir dicho convenio se produciría el consiguiente fin de la relación laboral entre quien cubriese la plaza que se oferta mediante las presentes bases. Se establecerá un período de prueba de dos meses.

Base segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo establecido en, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDLeg 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Base tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con el artículo 56 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, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, de acuerdo con las leyes vigentes o tener nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

(De conformidad con lo establecido en el artículo 57.4. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores del artículo 57, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.)

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el mismo, del título oficial de Licenciatura en arquitectura o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En el supuesto de invocar un título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio que tenga atribuidas la competencia en la materia, u obtenido en el extranjero, habrá de acompañarse certificado expedido por la Secretaría de Estado de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se aspira.

e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza.

Base cuarta.- Funciones y características del puesto de trabajo.

Las funciones a desarrollar, serán las siguientes en función del puesto:

- Dirección y coordinación de la estructura organizativa de la O.T.U.D.T.S., tratando de reforzar la cohesión del equipo y su funcionamiento unitario, deberá examinar asuntos de interés, unificar y actualizar criterios y resolver aquellos problemas que puedan plantearse.
- Coordinación con los técnicos municipales de los ayuntamientos de la Mancomunidad, con objeto de proporcionar toda la información urbanística que estos demanden, favoreciendo una gestión eficaz de los intereses urbanísticos municipales.
- Responderá ante la Presidencia y Gerencia de la Mancomunidad del funcionamiento de la O.T.U.D.T.S.
- Elaboración de cuantos informes técnicos sean requeridos por los ayuntamientos de la Mancomunidad sobre instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial, así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos documentos.

- Elaboración de informes técnicos requeridos por los ayuntamientos de la Mancomunidad sobre proyectos sujetos a calificación rústica en suelo no urbanizable/suelo rústico.
- Elaboración de informes técnicos requeridos por los ayuntamientos de la Mancomunidad sobre expedientes de licencias y comunicaciones previas (de obras, de uso y actividad, de primera ocupación o utilización,...).
- Elaboración de los informes técnicos requeridos por los ayuntamientos de la Mancomunidad sobre expedientes de gestión urbanística (consultas de viabilidad, programas de ejecución, obra pública, proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación,...), así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos documentos.
- Asesoramiento y control de calidad en la edificación y en las barreras arquitectónicas.
- Redacción de instrumentos de planeamiento, calificaciones rústicas y de gestión urbanística que sean promovidos y que se vayan a ejecutar por los ayuntamientos por un sistema de gestión directa o por obra pública.
- Redacción de cédulas y consultas urbanísticas a petición de cualquiera de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
- Prestar información urbanística genérica a los interesados de forma verbal, telefónica o mediante correo electrónico.
- Colaboración técnica permanente con los servicios técnicos y jurídicos de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

Base quinta.- Ámbito territorial/desarrollo de los servicios.

El ámbito territorial donde prestará servicios quedará conformado por el conjunto de términos municipales que, según la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, se han adherido al servicio a prestar por la OTUDTS, de entre los municipios que figuran en sus correspondientes Estatutos.

Mediante resolución de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda y, el ámbito de aplicación subjetiva podrá extenderse a otros municipios, previa propuesta de la Mancomunidad. Del mismo modo podrá quedar fuera de su ámbito de aplicación, cualquiera de los municipios que estuvieran dentro del mismo, a propuesta de la Mancomunidad, previa audiencia del municipio afectado.

El servicio se realizará en la sede administrativa de la Mancomunidad, sita en Llerena; con desplazamiento a las localidades que integran la Mancomunidad por necesidades del servicio.

Medio de locomoción: La Mancomunidad no facilitará el medio de transporte necesario, para el traslado del trabajador/a desde la sede la Mancomunidad a los municipios que constituyan su zona de actuación.

Base sexta.- Retribuciones.

La persona seleccionada percibirá las retribuciones que se señalen en cada momento conforme a la pertinente dotación presupuestaria de la Mancomunidad, conforme a la normativa jurídica aplicable y al contenido de convenio a suscribir con la Consejería.

Cada trabajador quedará sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de "Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas", así como a lo que se especifique al respecto en el convenio a suscribir con la Consejería.

Base séptima.- Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

Tanto la convocatoria como sus bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios de la misma.

Los anuncios referidos a la lista de admitidos, la celebración de cada una de las pruebas, los resultados de cada una de ellas, así como cualquier otro anuncio o comunicación se harán públicos en la sede electrónica de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios de la misma, sin que sea obligatoria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base octava.- Solicitudes y plazos.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán obligatoriamente al modelo establecido por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena (anexo I).

Las solicitudes (anexo I), debidamente cumplimentadas, junto con la documentación que se acompaña se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad; podrán ser presentadas:

- Directamente por las personas interesadas en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad (sito en CID Campiña Sur, calle Santiago número 59 de Llerena, Badajoz)
- En cualquiera de los registros generales de los ayuntamientos que conforman la Mancomunidad.
- En la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.
- Relación detallada y copia de la documentación acreditativa de los méritos del concurso.

Los documentos originales se exigirán solo a la persona aspirante que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello.

El plazo de presentación de solicitudes será de (10) diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Las personas 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.

Base novena.- Admisión de aspirantes, lista provisional y lista definitiva.

◦ Admisión de aspirantes: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere.

Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

◦ Publicación lista provisional: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión.

Dicha lista se hará pública simultáneamente en el tablón de anuncios de la Sede de la Mancomunidad y sede electrónica <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad; concediéndose un plazo de (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación, a los efectos de subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de los interesados.

◦ **Publicación lista definitiva:** Finalizado el plazo de reclamaciones, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador, así como lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, que será publicada simultáneamente en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Mancomunidad.

Base décima.- Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, entre los que deberá figurar un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido, dando cumplimiento al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal de Selección se regirá por las siguientes normas:

- **Presidente:** Un funcionario o personal laboral de la Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de los ayuntamientos que la integran.
- **Vocales:** Tres funcionarios o personal laboral de la Mancomunidad o de los ayuntamientos que la integran.
- **Secretario:** Un funcionario de la Mancomunidad o de uno de los ayuntamientos mancomunados, con voz y sin voto.

En el supuesto de que el Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o Ayuntamiento que se encuentre integrados en la misma no cuenten con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras administraciones.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesario la presencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos/as se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as interesados/as podrán promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 del mismo texto legal.

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

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 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 previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de procedimiento administrativo, citada.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Base undécima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

11.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas de la fase de oposición, se dará a conocer mediante publicación simultánea en la sede electrónica <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios de la misma.

11.2.- Identificación de los aspirantes.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «A».

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

Base duodécima.- Procedimiento de selección.

La selección se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

1.- Fase de concurso. Participarán en esta fase los candidatos que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes, debidamente acreditados, y con arreglo al siguiente baremo:

- La fase de concurso, que será únicamente valorada una vez superadas las dos pruebas de la fase de oposición, se valorará como sigue:

- Titulación: Máximo 1 punto. Acreditación con copia del/los título/s expedido/s.
 - Por la titulación de Grado, relacionado con el objeto del contrato: 0,20 puntos.
 - Por el título de Master, relacionado con el objeto del contrato: 0,30 puntos.
 - Por el título de Doctorado, relacionado con el objeto del contrato: 0,50 puntos.
- Cursos de formación: Máximo 1 punto. Acreditación con copia de los diplomas o certificados de asistencia.
 - Por asistencia a cursos de formación relacionados con el urbanismo, arquitectura, vivienda y ordenación del territorio:
 - Hasta 40 horas: 0,10 puntos
 - De 41 a 120 horas: 0,20 puntos
 - De 121 horas en adelante: 0,30 puntos.
- Experiencia profesional: Máximo 3 puntos. Acreditación con vida laboral y copia de contratos de trabajo.
 - Por haber prestado servicios como funcionario, laboral, contratado o asistencia técnica en trabajos relacionados con el objeto del contrato, en cualquier Administración Pública: 0,02 puntos por mes hasta un máximo de dos puntos.
 - Por haber prestado servicios como contratado o asistencia técnica en trabajos relacionados con el objeto del contrato, en la empresa privada: 0,01 puntos por mes hasta un máximo de un punto.

- Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios diferenciados y obligatorios para todos los aspirantes, con carácter eliminatorio y que se detallan a continuación:

- Primer ejercicio (tipo test): Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de anulación de alguna de las 40 anteriores y las sustituirán, en su caso, por orden correlativo.

Estas preguntas versarán sobre los temas del 1 al 11 conforme al anexo II.

Cada pregunta estará formulada con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta.

Los aspirantes señalarán en las hojas de examen las opciones de respuesta que estimen válidas, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10, siendo imprescindible una puntuación de 5 para superarla.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, no puntuándose las no contestadas o incorrectas.

Para la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Plazo de reclamaciones a calificaciones del primer ejercicio: (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

◦ Segundo ejercicio (prueba práctica): Solamente para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios/supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que versará/n sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo y recogidas en la totalidad del temario expuesto en el Anexo II, pudiéndose consultar textos legales en soporte de papel.

Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La puntuación de cada ejercicio será de 0 a 10, siendo imprescindible una puntuación de 5 para superar cada ejercicio.

Para la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistencia a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Plazo de reclamaciones a calificaciones del segundo ejercicio: (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

Base decimotercera.- Calificación de los ejercicios.

La puntuación final de cada aspirante, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate en el resultado final del proceso selectivo, se dará prioridad a las calificaciones obtenidas en el segundo ejercicio. De persistir el empate, a las calificaciones obtenidas en la prueba test. Y si a pesar de todo esto, no se consiguiera el desempate, se dará prioridad a quién acredita mayor experiencia profesional como Arquitecto en la administración pública en igual puesto y función, y en caso de persistir el empate se procedería a realizar un sorteo.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios, publicación en la sede electrónica <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Base decimocuarta.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

Una vez finalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación final de los aspirantes, el Tribunal hará público simultáneamente en el tablón de anuncios y publicación simultánea en la sede electrónica <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad:

- Aspirante cuya contratación se propone, con indicación de la puntuación obtenida.
- Aspirantes que quedan en bolsa de trabajo, con indicación del número de orden y la puntuación obtenida.

Seguidamente elevará dicha relación al Sr/a. Presidente/a, formulando la correspondiente propuesta de contratación según lo dispuesto en el artículo 61.8 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

Dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación de la relación donde conste el/la aspirante seleccionado/a, éste/a deberá aportar, en el Registro General de documentos de la Mancomunidad los siguientes documentos compulsados:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación académica requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Base decimoquinta.- Formalización del contrato.

El/la aspirante que resulte propuesto/a, deberá formalizar el oportuno contrato de trabajo a requerimiento de la Mancomunidad. Se entenderá que renuncia si no firmara la misma en el plazo señalado sin causa justificada.

Base decimosexta.- Bolsa de trabajo.

Concluido el proceso de selección la Sra. Presidenta dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación, junto con la relación ordenada de aspirantes seleccionados y la calificación obtenida por cada uno, en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

El mero hecho de formar parte de la bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación laboral por parte de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena en favor de los aspirantes seleccionados.

Constituirán la bolsa de trabajo aquellas personas que hayan obtenido una nota mínima de 5 puntos en la prueba de selección. La puntuación de cada persona será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

16.1.- Orden de la bolsa de trabajo:

El orden de prelación de las personas aspirantes en las bolsas de trabajo será el que resulte de la prueba selectiva, de forma que se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º. Mayor puntuación en la prueba de selección.
- 2.º. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor nota obtenida en la fase de oposición.
- 3.º. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

16.2.- Procedimiento de llamamientos:

El Área competente en materia de personal de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa de trabajo.
- b. Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el personal encargado de la gestión de las bolsas de trabajo.

Se realizará un máximo de tres llamadas al número de teléfono facilitado por cada integrante de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el personal que gestione las bolsas de trabajo.

Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de "ilocalizable".

Igualmente, y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de "ilocalizable" un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación. Las personas integrantes de la bolsa que cambien el número de teléfono vendrán obligadas a comunicarlo a la Mancomunidad.

El aspirante dispondrá de 2 días naturales desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del

mantenimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, y documento de aceptación o rechazo de la oferta. En el supuesto de no presentarla en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

16.3.- Rechazo de ofertas:

Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato son las siguientes:

- a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificado médico oficial.
- b) Por encontrarse disfrutando la licencia de maternidad, paternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad.
- c) Por ser cuidador/a principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- d) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.

La persona integrante de bolsa en la que se dé una causa justificada pasará a situación de "suspensa pendiente de justificar" en tanto que presenta la documentación necesaria que se remitirá por escrito al Registro General de la Mancomunidad en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación.

Si presenta la documentación en plazo pasará a la situación de "suspensa/o justificado", manteniéndose el puesto de la relación de personas candidatas. Y, si no lo hiciera pasará a situación de rechazo sin justificación y se situará al final de la lista de inscritos.

La persona en situación de "suspensa/o justificado", no será llamada a ocupar vacantes en tanto no comunique el cese de la situación justificada.

La persona interesada deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de "suspensa/o justificada" y solicitar su pase a la situación de "disponible" mediante escrito al efecto dirigido al Área responsable en materia de personal, que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

Las causas de exclusión definitiva (situación "excluido/a"):

- a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b) No cumplir con los requisitos de aspirantes fijados en el punto 3 de estas bases.
- c) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado/a judicialmente.
- d) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
- e) Rechazar la plaza ofertada en dos ocasiones sin presentar causa que justifique el rechazo.

Quienes hayan sido contratados, una vez cesados volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Base decimoséptima.- Protección de datos de carácter personal.

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

- a) Información sobre protección de datos:

- Responsable:

Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
Delegado de Protección de Datos.
Teléfono. 924 872591.
Dirección. Calle Santiago número 59, CP: 06900-Llerena (Badajoz).

- Finalidad del tratamiento:

Procedimiento de selección de personal.

- Legitimación:

- Convenio de colaboración suscrito entre la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana (Consejería de Infraestructura, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura) y la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Destinatarios de cesiones o transferencias:

No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

Base decimoctava.- Incidencias e impugnación.

Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.

Base decimonovena.- Igualdad de género.

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

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña _____, provisto/a de DNI n.º _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, teléfono de contacto _____, e-mail: _____.

MANIFIESTA

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y bases para la selección de un puesto de Arquitecto/a para prestar servicios en la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible la cual existe en base al convenio de colaboración con destino al servicio anteriormente mencionado y a suscribir entre la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura (o la que en cada momento sea competente) y en la Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, que acepta íntegramente.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

A. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.

B. No encontrarme inhabilitado/a, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.

C. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.

D. Poseer vehículo propio y estar en posesión del permiso de conducir B-1. Documentación que se acompaña:
(*Marcar con una X la documentación que se acompaña)

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir, clase B-1.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

Al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Protección de datos.- En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informe que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, calle Santiago número 59, 06900 Llerena (Badajoz).

ANEXO II: TEMARIO PUESTO DE ARQUITECTO/A

1. Ley Orgánica de la Edificación, Ley 38/99, de 5 de noviembre.
2. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.
3. Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.
4. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

5. Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
6. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la edificación.
7. R.D. 1492/2011, de 24 de octubre, Reglamento de valoraciones de la Ley del Suelo
8. Decreto 50/2016, de 26 de abril, de atribuciones de los órganos urbanísticos y de ordenación del territorio, y de organización y funcionamiento de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura.
9. Decreto 10/2019, de 12 de febrero, por el que se regulan las exigencias básicas de la edificación destinada a uso residencial vivienda en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como el procedimiento para la concesión y control de la Cédula de Habitabilidad de las viviendas.
10. Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
11. Decreto 54/2011, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
12. Decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
13. Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura.
14. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
15. Ley 2/2018, de 14 de febrero, de coordinación intersectorial y de simplificación de los procedimientos urbanísticos y de ordenación del territorio de Extremadura.
16. Decreto 128/2018, de 1 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Intersectorial y el procedimiento de coordinación intersectorial.
17. Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura.
18. Decreto 19/1997, de 4 de febrero, de Reglamentación de Ruidos y Vibraciones.
19. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.
20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
22. Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
23. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)**

Anuncio 7143/2023

Bases de la convocatoria para la selección de un Guarda Rural, personal laboral indefinido

Por resolución de esta Presidencia, de fecha 28 de diciembre de 2023, se ha resuelto aprobar las bases específicas del

proceso selectivo mediante concurso-oposición libre para la contratación de un Guarda Rural para integrar el Servicio de Guardería Rural y Medio Ambiente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena convocando al mismo tiempo el correspondiente proceso selectivo, conforme al tenor literal siguiente:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN DE UN GUARDA RURAL PARA INTEGRAR EL SERVICIO DE GUARDERÍA RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA.

Base primera: Antecedentes y objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de estas bases la selección de un Guarda Rural a jornada completa (grupo E, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-) para incorporarse al Servicio de Guardería Rural y Medio Ambiente de la Mancomunidad.

2.- La plaza convocada se cubrirá mediante contrato laboral de carácter indefinido.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales el Presidente de esta entidad podrá dejar sin efecto el nombramiento, mediante resolución motivada y nombrar al siguiente aspirante de la bolsa resultante del proceso por orden de puntuación, aplicándole también a este lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

Base segunda: Normativa aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo establecido en, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Base tercera: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con el artículo 56 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, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, de acuerdo con las leyes vigentes o tener nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

(De conformidad con lo establecido en el artículo 57.4. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores del artículo 57, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.)

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente o Superior. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se aspira.

e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el

caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

h) Estar en posesión de la tarjeta de identidad profesional de Guarda Rural, en vigor.

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 las pruebas selectivas, y mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Base cuarta: Funciones y características del puesto de trabajo.

Corresponderá al contratado a través de la presente convocatoria, una vez provisto el puesto correspondiente, el desempeño de las funciones contempladas en la relación de puestos de trabajo salvo las de Jefatura sobre el resto de Guardas Rurales, sin perjuicio de la realización ocasional de aquellas otras vinculadas al puesto. Las funciones serán las propias del puesto de Guarda Rural, y específicamente, y sin ánimo de ser exhaustivo le corresponden las siguientes:

*.- Velar por el orden y control de los bienes públicos de carácter rural, agrícola o ganadero, defensa de los caminos y vías rurales municipales, vigilancia, guardia y custodia de bienes, servicio e instalaciones rurales en los términos municipal de aquellos municipios de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena que se encuentra adheridos al referido servicio.

*.- Disciplina urbanística fuera del casco urbano de aquellos municipios de la Mancomunidad que se encuentra adheridos al referido servicio.

*.- Colaboración y auxilio con los Cuerpos de la Policía Local de aquellos municipios de la Mancomunidad que se encuentra adheridos al referido servicio

*.- Colaboración y auxilio con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como de los dotaciones del cuerpo de Bomberos que hayan de efectuar intervenciones en el ámbito de la Mancomunidad.

*.- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

Base quinta: Ámbito territorial/desarrollo de los servicios.

El ámbito territorial donde prestará servicios quedará conformado por el conjunto de términos municipales que, según la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, se han adherido al servicio de Guardería Rural y Medio Ambiente.

Medio de locomoción: La Mancomunidad facilitará el medio de transporte necesario, para el traslado del trabajador/a desde la sede la Mancomunidad a los municipios que constituyan su zona de actuación.

Base sexta: Retribuciones.

La persona seleccionada percibirá las retribuciones que se señalen en cada momento conforme a la pertinente dotación presupuestaria de la Mancomunidad, conforme a la normativa jurídica aplicable.

Cada trabajador quedará sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas, así como a lo que se especifique al respecto en el convenio a suscribir con la Consejería.

Base séptima: Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

Tanto la convocatoria como sus bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios de la misma.

Los anuncios referidos a la lista de admitidos, la celebración de cada una de las pruebas, los resultados de cada una de ellas, así como cualquier otro anuncio o comunicación se harán públicos en la sede electrónica de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios de la misma, sin que sea obligatoria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base octava: Solicitudes y plazos.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán obligatoriamente al modelo establecido por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena (anexo I).

Las solicitudes (anexo I), debidamente cumplimentadas, junto con la documentación que se acompaña se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad; podrán ser presentadas:

- Directamente por las personas interesadas en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad (sito en CID Campiña Sur, calle Santiago, n.º 59 de Llerena, Badajoz).
- En cualquiera de los Registros Generales de los ayuntamientos que conforman la Mancomunidad.
- En la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad profesional de Guarda Rural, en vigor.
- Relación detallada y copia de la documentación acreditativa de los méritos del concurso.

Los documentos originales se exigirán solo a la persona aspirante que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello.

El plazo de presentación de solicitudes será de (10) diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Las personas 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.

Base novena: Admisión de aspirantes, lista provisional y lista definitiva.

Admisión de aspirantes: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere.

Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

Publicación lista provisional: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión.

Dicha lista se hará pública simultáneamente en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad y sede electrónica <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad; concediéndose un plazo de (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación, a los efectos de subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de los interesados.

Publicación lista definitiva: Finalizado el plazo de reclamaciones, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador, así como lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, que será publicada simultáneamente en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Mancomunidad.

Base décima: Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, entre los que deberá figurar un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido, dando cumplimiento al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal de Selección se registrará por las siguientes normas:

*.- Presidente: Un funcionario o personal laboral de la Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o de los Ayuntamientos que la integran.

*.- Vocales:

- Tres funcionarios o personal laboral de la Mancomunidad o de los Ayuntamientos que la integran.

*.- Secretario: Un funcionario de la Mancomunidad o de uno de los Ayuntamientos mancomunados, con voz y sin voto.

En el supuesto de que el Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o Ayuntamiento que se encuentre integrados en la misma no cuenten con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras administraciones.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesario la presencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos/as se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as interesados/as podrán promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 del mismo texto legal.

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

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 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 previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de procedimiento administrativo, citada.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base undécima: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

11.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas de la fase de oposición, se dará a conocer mediante publicación simultánea en la sede electrónica <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios de la misma.

11.2.- Identificación de los aspirantes.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «A».

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido/a del

proceso selectivo.

Base duodécima: Procedimiento de selección.

La selección se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

1.- Fase de concurso. Participarán en esta fase los candidatos que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes, debidamente acreditados, y con arreglo al siguiente baremo:

- La fase de concurso, que será posterior a la fase oposición que habrá de superar con al menos 5 puntos. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con lo que se expone a continuación:

a) Experiencia laboral: Máximo 1,5 puntos	
Por haber prestado servicio en puesto de igual categoría y funciones en administración pública o seguridad privada, en los tres años anteriores a la convocatoria	Por cada mes de servicio completo trabajado: 0,05 puntos
b) Formación: Máximo 2 puntos	
Titulación reglada y específicamente relacionada con el puesto a desarrollar, diferente a la que sirva de requisito para acceder	- Ciclo formativo de grado superior en agroforestal: 2 puntos - Ciclo formativo de grado medio en agroforestal: 1 punto - Programa de cualificación profesional Inicial (PCPI) de agroforestal: 0,5 puntos
c) Otra formación: Máximo 1,5 puntos	
Cursos superados, expedidos u homologados por cualquier administración pública, que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza, siempre que se especifique el número de horas	Menos de 10 horas: 0,10 puntos curso De 10 a 20 horas: 0,15 puntos curso De 21 a 50 horas: 0,20 puntos curso De 51 a 75 horas: 0,25 puntos curso De 76 a 100 horas: 0,30 puntos curso De 101 a 150 horas: 0,40 puntos curso De más 150 horas: 0,50 puntos curso
Permiso de conducir A	1 punto

No se tendrán en cuenta la formación reglada que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría.

En los documentos acreditativos de superación de los cursos deberá hacerse constar el contenido del curso y la duración del mismo, con especificación clara de las horas impartidas.

Los cursos serán justificados con el correspondiente certificado y/o diploma de superación del curso, o copia compulsada por el órgano expedidor, en el que consten las firmas del secretario, gerente o coordinador, con el visto bueno del responsable de la admón. que imparte el curso, así como el sello de la misma.

En aquellos documentos en los que se acrediten las horas mediante créditos y en estos no se determine el número de horas que corresponde cada uno de ellos, se entenderá que equivale a diez horas por crédito.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en el párrafo anterior. En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

- Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios diferenciados y obligatorios para todos los aspirantes, con carácter eliminatorio y que se detallan a continuación:

- Primer ejercicio (tipo test): Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas y 5

preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de anulación de alguna de las 40 anteriores y las sustituirían, en su caso, por orden correlativo.

Estas preguntas versarán sobre los temas del anexo II de las presentes bases.

Cada pregunta estará formulada con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta.

Los aspirantes señalarán en las hojas de examen las opciones de respuesta que estimen válidas, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10, siendo imprescindible una puntuación de 5 para superarla.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, no puntuándose las no contestadas o incorrectas.

Para la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Plazo de reclamaciones a calificaciones del primer ejercicio: (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

- Segundo ejercicio (prueba práctica): Solamente para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios/supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que versará/n sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo y recogidas en la totalidad del temario expuesto en el anexo II, pudiéndose consultar textos legales en soporte de papel.

Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La puntuación de cada ejercicio será de 0 a 10, siendo imprescindible una puntuación de 5 para superar cada ejercicio.

Para la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistencia a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Plazo de reclamaciones a calificaciones del segundo ejercicio: (2) dos días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

Base decimotercera: Calificación de los ejercicios.

La puntuación final de cada aspirante, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate en el resultado final del proceso selectivo, se dará prioridad a las calificaciones obtenidas en el segundo ejercicio. De persistir el empate, a las calificaciones obtenidas en la prueba test. Y si a pesar de todo esto, no se consiguiera el desempate, se dará prioridad a quién acredita mayor experiencia profesional como Guarda Rural en la administración pública en igual puesto y función, y en caso de persistir el empate se procedería a realizar un sorteo.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios, publicación en la sede electrónica <https://manllerenasedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Base decimocuarta: Relación de aprobados y presentación de documentos.

Una vez finalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación final de los aspirantes, el Tribunal hará público simultáneamente en el tablón de anuncios y publicación simultánea en la sede electrónica

<https://manllerenasedelectronica.es/info.0> de la Mancomunidad:

- Aspirante cuya contratación se propone, con indicación de la puntuación obtenida.
- Aspirantes que quedan en bolsa de trabajo, con indicación del número de orden y la puntuación obtenida.

Seguidamente elevará dicha relación al Sr/a. Presidente/a, formulando la correspondiente propuesta de contratación según lo dispuesto en el artículo 61.8 del RDL 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

Dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación de la relación donde conste el/la aspirante seleccionado/a, éste/a deberá aportar, en el Registro General de documentos de la Mancomunidad los siguientes documentos compulsados:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación académica requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad profesional de Guarda Rural, en vigor.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Base decimoquinta: formalización del contrato.

El/la aspirante que resulte propuesto/a, deberá formalizar el oportuno contrato de trabajo a requerimiento de la Mancomunidad. Se entenderá que renuncia si no firmara la misma en el plazo señalado sin causa justificada.

Base decimosexta: Bolsa de trabajo.

Concluido el proceso de selección la Sra. Presidenta dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación, junto con la relación ordenada de aspirantes seleccionados y la calificación obtenida por cada uno, en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

El mero hecho de formar parte de la bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación laboral por parte de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena en favor de los aspirantes seleccionados.

Constituirán la bolsa de trabajo aquellas personas que hayan obtenido una nota mínima de 5 puntos en la prueba de selección. La puntuación de cada persona será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

16.1.- Orden de la bolsa de trabajo:

El orden de prelación de las personas aspirantes en las bolsas de trabajo será el que resulte de la prueba selectiva, de forma que se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º. Mayor puntuación en la prueba de selección.
- 2.º. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor nota obtenida en la fase de oposición.
- 3.º. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

16.2.- Procedimiento de llamamientos:

El Área competente en materia de personal de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa de trabajo.
- b. Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el personal encargado de la gestión de las bolsas de trabajo.

Se realizará un máximo de tres llamadas al número de teléfono facilitado por cada integrante de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el personal que gestione las bolsas de trabajo.

Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de «ilocalizable».

Igualmente, y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «ilocalizable» un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación. Las personas integrantes de la bolsa que cambien el número de teléfono vendrán obligadas a comunicarlo a la Mancomunidad.

El aspirante dispondrá de 2 días naturales desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del mantenimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, y documento de aceptación o rechazo de la oferta. En el supuesto de no presentarla en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

16.3.- Rechazo de ofertas:

Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato son las siguientes:

- a).- Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificado médico oficial.
- b).- Por encontrarse disfrutando la licencia de maternidad, paternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico de maternidad.
- c).- Por ser cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- d).- Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.

La persona integrante de bolsa en la que se dé una causa justificada pasará a situación de "suspensa pendiente de justificar" en tanto que presenta la documentación necesaria que se remitirá por escrito al Registro General de la Mancomunidad en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación.

Si presenta la documentación en plazo pasará a la situación de "suspensa/o justificado", manteniéndose el puesto de la relación de personas candidatas. Y, si no lo hiciera pasará a situación de rechazo sin justificación y se situará al final de la lista de inscritos.

La persona en situación de "suspensa/o justificado", no será llamada a ocupar vacantes en tanto no comunique el cese de la situación justificada.

La persona interesada deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de "suspensa/o justificada" y solicitar su pase a la situación de "disponible" mediante escrito al efecto dirigido al área responsable en materia de personal, que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

Las causas de exclusión definitiva (situación "excluida/o").

- a).- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b). - No cumplir con los requisitos de aspirantes fijados en el punto 3 de estas bases.
- c).- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado/a judicialmente.
- d).- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
- e).- Rechazar la plaza ofertada en dos ocasiones sin presentar causa que justifique el rechazo.

Quienes hayan sido contratados, una vez cesados volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Base decimoséptima: Protección de datos de carácter personal.

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

a) Información sobre protección de datos:

- Responsable: Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
- Delegado de protección de datos. Teléfono. 924 872591, Dirección. Calle Santiago, n.º 59, CP: 06900-Llerena (Badajoz).
- Finalidad del tratamiento: Procedimiento de selección de personal.
- Legitimación: Servicio de Guardería Rural y Medio Ambiente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Estatutos de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, artículo 2 (BOP n.º 209, de 3 de noviembre de 2011, modificados posteriormente DOE n.º 111, de 11 de junio de 2015)
- Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

Base decimoctava: Incidencias e impugnación.

Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.

Base decimonovena.- Igualdad de género.

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

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a _____, provisto/a de DNI n.º _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, teléfono de contacto _____, e-mail: _____.

MANIFIESTA:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y bases para la selección de un puesto de Guarda Rural para incorporarse al Servicio de Guardería Rural y Medio Ambiente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, que acepta íntegramente.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- A. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
- B. No encontrarme inhabilitado/a, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas.
- C. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- D. Poseer vehículo propio y estar en posesión del permiso de conducir B-1. Documentación que se acompaña:
(*Marcar con una X la documentación que se acompaña)

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir, clase B-1.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad profesional de Guarda Rural, en vigor.
- Informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En.....ade.....de 2023.

Fdo.:.....

Al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Protección de datos.- En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informe que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, calle Santiago, n.º 59, 06900 Llerena (Badajoz).

ANEXO II

TEMARIO PUESTO DE GUARDA RURAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- El Municipio. Organización municipal. Competencias. Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde, los Concejales, el Pleno y la Junta de Gobierno.

Tema 3.- El Presupuesto de las entidades locales. Recursos económicos.

Tema 4.- La Guardería Rural, cometidos y funciones. La vigilancia del Término municipal.

Tema 5.- Municipios que integran la Mancomunidad: sus términos municipales.

Tema 6.- Los municipios que integran la Mancomunidad: Agricultura, ganadería y medio ambiente.

Tema 7.- Municipios que integran la Mancomunidad: Vías pecuarias: Objeto, definiciones y clases. Creación. Infracciones y sanciones. Autoridades competentes y procedimiento sancionador. Mantenimiento y conservación.

Tema 8.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.

Tema 9.- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Tema 6.- Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.

Tema 10.- Delitos relativos a la protección de la flora y la fauna.

Tema 11.- Expediente sancionador en materia de medio rural.

Tema 12.- Vías pecuarias: Objeto, definiciones y clases. Creación. Infracciones y sanciones. Autoridades competentes y procedimiento sancionador.

Tema 13.- Circulación del ganado por caminos, cañadas y veredas. Guías de origen y sanidad pecuaria. Proceder en caso de que los ganados circulen sin guía. Cartilla ganadera. Infracciones y sanciones. Autoridades competentes y procedimiento sancionador.

Tema 14.- Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de Extremadura

Tema 15.- Título VI de las "infraestructuras rurales" de la Ley 6/2015, de 24 de marzo, agraria de Extremadura.

Tema 16.- Plataformas digitales relacionadas con el puesto de trabajo: Catastro, SIGPAC, SIGBA, Google maps y manejo de las mismas.

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop