



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 4
viernes, 5 de enero de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

- [00025] Corrección de error en edicto publicado el 20 de diciembre de 2023 sobre contratación de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo A2, 31 plazas

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alange

- [00028] Bases para la selección de una plaza de Agente de la Policía Local mediante comisión de servicio

Ayuntamiento de Badajoz

- [06838] Aprobación definitiva del programa de ejecución de la UA-8/21 AUR (antiguo IFEBA)

Ayuntamiento de Barcarrota

- [00032] Convocatoria del proceso selectivo para la provisión interina del puesto de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Barcarrota

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

- [00027] Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba la modificación número 1 de la relación de puestos de trabajo

Ayuntamiento de Garlitos

- [00026] Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de la Escuela Municipal de Música de Garlitos

Ayuntamiento de Higuera de Vargas

- [00030] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento, alcantarillado y depuración de agua

Ayuntamiento de Llerena

- [00024] Aprobación provisional de derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de terrazas 2023

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (Adif) (Madrid)

- [07102] Proyecto de construcción de acondicionamiento y renovación de vía de las estaciones de Belalcázar, Almorchón, Castuera y Campanario de la línea 520 Ciudad Real-Badajoz

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas (Badajoz)

- [06842] Solicitud de autorización administrativa para conservación y mantenimiento de cauce en el término municipal de Hornachos

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

Anuncio 25/2024

Corrección de error en edicto publicado el 20 de diciembre de 2023 sobre contratación de personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo A2, 31 plazas

CORRECCIÓN DE ERRORES

Detectado error en el anuncio 6768/2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 241 de 20 de diciembre de 2023, por el que se hizo público el nombramiento como personal laboral fijo, y por tanto, ordenando la contratación indefinida en las plazas que se indicaron, del subgrupo A2, mediante el sistema de concurso de méritos, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de la Diputación de Badajoz, cuyas bases fueron publicadas en el BOP de fecha veintisiete de diciembre de dos mil veintidós, y extracto en el BOE de fecha veinticuatro de abril de dos mil veintitrés, 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 primero de la resolución, relativo al nombramiento como personal laboral fijo,

- Donde dice:

(...)

Nombre y apellidos	Plaza
(...)	(...)
María Teresa Merino Murian	Técnica Media Agente Empleo
(...)	(...)
Laura Gruat de San Bernabé	Técnica Media Biblioteconomía y Documentación
(...)	(...)
Juan Carlos Campanón Rodríguez	Técnico Medio Gestión de Proyectos

- Debe decir:

(...)

Nombre y apellidos	Plaza
(...)	(...)
María Teresa Merino Muriana	Técnica Media Agente Empleo
(...)	(...)
Laura Gruart de San Bernabé	Técnica Media Biblioteconomía y Documentación
(...)	(...)
Juan Carlos Campanón Barneto	Técnico Medio Gestión de Proyectos

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 Fariás.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alange
Alange (Badajoz)
Anuncio 28/2024

Bases para la selección de una plaza de Agente de la Policía Local mediante comisión de servicio

CONVOCATORIA COMISIÓN DE SERVICIOS POLICÍA LOCAL

Resultando que este Ayuntamiento está interesado en la provisión temporal, mediante comisión de servicio, de un puesto de trabajo de Agente del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento.

Resultando que el citado puesto se encuentra vacante temporalmente.

Siendo urgente e inaplazable su cobertura.

Considerando que el artículo 54 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, permite al personal de los cuerpos de Policía Local pasar a ocupar temporalmente y por tiempo determinado una plaza en otro Cuerpo o plantilla de Policía Local de Extremadura, en régimen de comisión de servicio, en los términos que establezca la legislación de función pública y de régimen local.

Considerando que el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPE-, prevé esta forma de provisión para puestos que queden vacantes definitiva o temporalmente y deban ser cubiertos por urgente e inaplazable necesidad, debiendo el funcionario de carrera reunir los requisitos establecidos para su desempeño en la correspondiente relación de puestos de trabajo. La comisión de servicios tendrá carácter provisional no pudiendo exceder su duración, en cualquier caso, de 2 años, salvo que se hubiera conferido para la cobertura de un puesto de trabajo reservado a otro funcionario o que se encuentre temporalmente ausente del mismo, hasta la incorporación efectiva del titular. El funcionario nombrado en comisión de servicios percibirá las retribuciones asignadas al puesto de trabajo desempeñado.

Considerando que el artículo 123, se refiere a la comisión de servicios voluntaria y con reserva de puesto de trabajo, en otras administraciones públicas, indicando que finalizará por la expiración de los plazos establecidos o por decisión expresa de cualquiera de las administraciones afectadas. Quienes se encuentren en comisión de servicios en otra Administración Pública se sujetarán a las condiciones de trabajo de esta última, excepto en lo relativo a la carrera profesional y a la sanción por separación del servicio.

Considerando que el personal funcionario de carrera deberá pertenecer a la misma escala de algún Cuerpo o plantilla de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura y reunir los requisitos del puesto que vaya a ocupar reflejados en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Considerando que el tiempo máximo de permanencia en comisión de servicios en un mismo puesto de trabajo es de 2 años, salvo que se hubiera conferido para la cobertura de un puesto de trabajo reservado a otro funcionario o que se encuentre temporalmente ausente del mismo, hasta la incorporación efectiva del titular.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los apartados g), h) e i) del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar las siguientes bases que regirán en la provisión temporal, mediante comisión de servicios, de un puesto de trabajo de Agente del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento:

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DE ALANGE, MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN RÉGIMEN DE COMISIÓN DE SERVICIO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Grupo	C
Subgrupo	C1

Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Policía Local
Denominación	Agente Policía Local
Número de puestos	1

- Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de los siguientes puestos vacantes temporalmente:

La comisión de servicios tendrá carácter provisional no pudiendo exceder su duración, en cualquier caso, de dos años. En el caso de puesto vacante.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

- Sin perjuicio de tener que reunir otros requisitos específicos por la naturaleza de la plaza a cubrir con carácter provisional, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:
 - a) Pertenecer a cualquiera de los cuerpos de la Policía Local o ser Policía de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que no hayan constituido Cuerpo.
 - b) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
 - c) Llevar un mínimo de un año prestando servicios en el último puesto adquirido con carácter definitivo.
 - d) Contar con la conformidad de la Alcaldía del Ayuntamiento de procedencia.
 - e) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme, no teniéndose en cuenta a estos efectos las ya canceladas.
 - f) No encontrarse cumpliendo una sanción disciplinaria impuesta por resolución firme a través del correspondiente procedimiento, así como no haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública en virtud de resolución disciplinaria o judicial firmes.
 - g) Todos estos requisitos deberán reunirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto a las solicitudes, las personas candidatas, deberán aportar:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- c) Certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Agente, así como de que se encuentra en servicio activo,

faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

d) Demás documentos justificativos del currículum vitae, originales o debidamente compulsados.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sede.alange.es/>) y el BOP de Badajoz.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la alcaldesa se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sede.alange.es/>), pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web.

Quinta. Comisión de Valoración.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sede.alange.es/>).

- Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por:

Cargo	Identidad
Presidente	Funcionario de carrera de la Corporación designado por la Alcaldía
Secretario vocal	Funcionario de carrera de la Corporación designado por la Alcaldía
Vocal	Funcionario de carrera de la Corporación designado por la Alcaldía
Vocal	Funcionario/a de carrera de la Corporación designado por la Alcaldía
Vocal	Funcionario/a de carrera de la Corporación designado por la Alcaldía

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

Sexta. Selección del aspirante idóneo mediante entrevista personal.

La selección se realizará mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo con el criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con la Comisión sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

En base a esos criterios, cada uno de los aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos.

Séptima. Acta de la Comisión de Valoración.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se reflejará en un Acta una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sede.alange.es/>), para mayor difusión, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se remitirá al órgano convocante para que dé su conformidad con la propuesta de la Comisión de Valoración y la remita al Ayuntamiento de procedencia para que de su conformidad con el nombramiento del candidato propuesto.

Octava. Nombramiento y toma de posesión.

El seleccionado habrá de presentar acreditación de las condiciones establecidas en la base segunda, especialmente el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

Novena. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura; el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Alange, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Julia Gutiérrez Dios.

ANEXO I. SOLICITUD

Datos del solicitante		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo		Escala
		Categoría
Denominación del puesto		

Datos del representante	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud
<p>EXPONGO: Que _____ funcionario adscrito a _____ con el puesto de trabajo denominado _____ grupo/subgrupo: _____, escala/subescala: _____ categoría: _____; clase: _____, reúno los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto vacante mediante comisión de servicios.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los puestos de trabajo son de igual naturaleza y les corresponde idéntica forma de provisión. • Que [pertenece a cualquiera de los cuerpos de Policía Local/es policía del Ayuntamiento _____ de la comunidad autónoma]. • Que está en servicio activo (le faltan al menos dos años para el pase a segunda actividad por edad). • Que lleva _____ [mínimo de un año] prestando servicios en el último puesto adquirido con carácter definitivo. • Que cuenta con la conformidad del Alcalde de su Ayuntamiento. • Que carece de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente. • Que no se encuentra cumpliendo sanción disciplinaria ni ha sido separado del servicio ni se halla inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
1.- Titulación, antigüedad:
2.- De acuerdo con el art. 32 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, deberá aportar, junto con la solicitud, currículum vitae del aspirante.
Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura y el artículo 28 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, cubrir el puesto de Policía Local en comisión de servicios.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alange.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a servicio competente de la junta de Extremadura. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el Ayuntamiento de Alange.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. Fecha y firma del interesado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 6838/2023

Aprobación definitiva del programa de ejecución de la UA-8/21 AUR (antiguo IFEBA)

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz en sesión celebrada con fecha 26 de octubre de 2023, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del programa de ejecución de la UA-8/21 AUR (antiguo IFEBA), presentado por la mercantil Mirador de Lusitania, SL, y redactado por el Arquitecto don Lucio Fernández Tena (Estudio Fernández Tena, SL).

Habiéndose procedido con fecha 22 de noviembre de 2023 y con número de inscripción 0006/2023/PEJ al depósito del citado programa de ejecución en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, dependiente de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de acuerdo con la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 108 del RD 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística.

El documento con aprobación inicial y definitiva, debidamente diligenciado, se encuentra depositado para su consulta pública en el Servicio Administrativo de Planeamiento y Gestión de este Excmo. Ayuntamiento sito en la calle Vicente Barrantes, 6 - 2.ª planta. Asimismo, también podrá consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/planeamiento/52511/expedientes-aprobados>.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, P.D. (decreto de Alcaldía 17/6/2023 - BOP número 121 de 27/6/2023), el Teniente de Alcalde Segundo Delegado de Urbanismo, Carlos Urueña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)

Anuncio 32/2024

Convocatoria del proceso selectivo para la provisión interina del puesto de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Barcarrota

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2023, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE, FUNCIONARIO DE HABILITACIÓN CON CARÁCTER NACIONAL, CORRESPONDIENTE AL PUESTO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA

Primero.- Objeto de la convocatoria.

1.4. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la provisión interina del puesto de Secretaría, categoría de entrada, de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, porque se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RD 128/2018).

1.5. El nombramiento será válido hasta que la plaza sea cubierta por cualquiera de las fórmulas previstas en el RD 128/2018, que tengan carácter prioritario al nombramiento interino.

1.6. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, y demás retribuciones que estén determinadas en la respectiva relación de puestos de trabajo y se hallen consignadas en el presupuesto municipal.

Segundo.- Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1 del RD 128/2018, que remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados, a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
- Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el TREBEP.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Tercero. Tribunal de Selección.

3.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todo ellos con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y funcionarios de carrera de las respectivas administraciones públicas:

- Presidente. Un funcionario de la escala de habilitación nacional designado por la alcaldía.
- Vocales.
 - Un funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura.
 - Tres funcionarios del grupo A1 designados por la Diputación de Badajoz.
- Secretario. Será nombrado por el señor Alcalde de entre alguno de los vocales.

3.2. El Tribunal estará compuesto por los titulares y los respectivos suplentes que simultáneamente habrán de designarse.

3.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesario la presencia del Presidente y Secretario.

3.4. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

3.5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

3.6. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cuarto.- Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte de este proceso selectivo, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento o por cualquier medio previsto o forma establecida en el artículo 16 L. 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida o documento acreditativo de la misma.
- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

4.3. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se someterá a información pública, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, otorgándose un plazo para reclamaciones de cinco días hábiles.

4.4. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes y del Tribunal de Selección, que se publicará asimismo en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, con indicación del lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

Quinto.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes, concurso-oposición, constará de las siguientes fases.

5.1. Fase de oposición.

5.1.5. Consistirá en la celebración de una prueba práctica, que versará sobre el temario que figura en el anexo II de la presente convocatoria.

5.1.6. El ejercicio es obligatorio y eliminatorio, resultando eliminados los aspirantes que no alcancen en el ejercicio la puntuación mínima que se establece en el apartado.

En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.1.7. Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale (con máximo de 90 minutos) de uno o más supuestos prácticos, que será propuesto por el Tribunal en el momento previo a la celebración del examen, relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo y conforme al temario completo que figura en las presentes bases.

Se pueden utilizar los textos legales que el aspirante considere necesario a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios.

En la calificación de este ejercicio el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita y será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

5.1.4. El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la puntuación de los aspirantes en el conjunto de los ejercicios aprobados.

5.2. Fase de concurso.

5.2.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase oposición, dando publicidad del resultado en el tablón de anuncios de la corporación y/o lugar de celebración del ejercicio.

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

5.2.2. El Tribunal examinará los méritos presentados por los aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

1. Por cada mes de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados en entidades locales, hasta un máximo de 1 punto.

- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría, 0,04 puntos por mes de servicio.
- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por mes de servicio.

2. Por haber aprobado alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio con competencias en administraciones públicas o por la Comunidad Autónoma para el acceso a la escala de funcionarios de habilitación nacional, hasta un máximo de 1 punto:

- c) Subescala de Secretaría, 0,75 punto por ejercicio.
- d) Subescala de Secretaría-Intervención, 0,25 puntos por ejercicio.

(*No serán puntuables los mismos ejercicios aprobados en convocatorias diferentes).

3. Por haber aprobado alguna de las pruebas selectivas correspondientes para la formación de lista de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, convocadas por las comunidades autónomas. 0,25 puntos por prueba hasta un máximo de 0,50 puntos.

(*No serán puntuables los mismos ejercicios aprobados en convocatorias diferentes).

5. Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 0,5 puntos.

- De 40 a 100 horas. 0,1 puntos.
- De 101 horas en adelante. 0,15 puntos.

Los que tengan una duración inferior a 40 horas no se valorarán.

5.2.3. Justificación de méritos.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

- d) Los servicios prestados como Secretario o Secretario-Interventor en entidades locales, mediante certificación del órgano competente para su nombramiento de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- e) La superación de ejercicios de pruebas selectivas, por el Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

Los ejercicios superados y las pruebas selectivas para la formación de lista de espera para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante certificación expedida por el Tribunal Selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

- f) Los cursos de formación mediante copia compulsada.

5.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá siempre la fase de oposición.

Sexto.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

6.3. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público el aspirante que haya superado las pruebas selectivas y lo elevará al Presidente de la Corporación para que remita a la Junta de Extremadura propuesta de nombramiento interino a favor del mismo.

6.4. Todo ello siempre que según lo establecido en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del citado puesto por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Reglamento, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

Séptimo. Presentación de documentos y propuesta de nombramiento.

7.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, el aspirante propuesto presentará en el Registro general del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

7.4. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser adjudicatarios del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal, formulará nombramiento adicional a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación a los aprobados y habiendo superado el proceso selectivo, no hubiera sido nombrado por no tener cabida en la plaza convocada.

7.5. Finalizado el proceso selectivo y aportada la documentación exigida, el Ayuntamiento elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Extremadura con el expediente completo, para que una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos legales, efectúe el correspondiente nombramiento.

Octavo.- Toma de posesión.

Una vez recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la Junta de Extremadura, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo legalmente establecido, que no podrá ser superior a tres días hábiles a contar desde la notificación de la resolución por el que se nombra al seleccionado como personal funcionario interino. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

Noveno.- Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

Décimo.- Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécimo.- Lista de espera.

11.1 Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, y a los efectos de lo dispuesto en la base 7, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, constituyéndose una lista de espera (bolsa de trabajo) para la provisión interina del citado puesto, en caso de quedar nuevamente vacante, así como por baja por enfermedad o situación asimilada del titular interino con una duración previsible de al menos un mes.

11.5. La bolsa se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, tendrá

una vigencia de cuatro años, contados a partir de formulación de la primera propuesta de nombramiento, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva bolsa se podrá prorrogar por un máximo de cuatro años.

11.6. A los efectos del funcionamiento de la bolsa, en caso de cobertura del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, por cualesquiera de las formas de provisión previstas en el RD 128/2018, y se produjera vacante del mismo, en el plazo máximo de quince días, el Ayuntamiento elevará nueva propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Extremadura, del aspirante que corresponda siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

11.7. Los aspirantes que estando en la lista de espera renuncien por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento, se mantendrán en la lista en la posición donde estuvieran, pasando al llamamiento del siguiente.

Los aspirantes que sean llamados por medio de la lista para trabajar y cubran la vacante, una vez que dejen su nombramiento, seguirán manteniéndose en la lista en la posición en la que estaban.

11.6. El llamamiento para cobertura del puesto entre miembros de la bolsa se realizará vía telefónica o por correo electrónico. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente correspondiente a la gestión de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas, así como su resultado.

Duodécimo. Protección de datos.

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.

c) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Ayuntamiento de Barcarrota.
Delegado de Protección de Datos dpd@dip-badajoz.es.

- Finalidad del tratamiento:

La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

- Legitimación:

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

d) Derechos de las personas interesadas:

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña, natural de, nacido el, con domicilio a efectos de notificaciones en, provincia de, calle....., n.º....., teléfono de contacto,, ante VI, comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Barcarrota para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes por sustitución de la plaza de Secretaría mediante concurso-oposición, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Título de acceso conforme a la base segunda.
- Méritos indicados en la base 5.2. de las bases selectivas.

En a de de

Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Barcarrota.

"En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz).

ANEXO II

TEMARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, libertades y derechos fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3.- Fuentes del Derecho de la Unión Europea: Derecho Originario. Derecho Derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones. Relaciones entre el Derecho Comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados Miembros.

Tema 4.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 5.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 6.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 7.- Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La Administración General del Estado.

Tema 8.- Régimen Jurídico del Sector Público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 9.- La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Ámbito, Órganos y competencias de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y competencia territorial de los Juzgados y Tribunales.

Tema 10.- La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Las partes en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Ejecución de sentencias.

Tema 11.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14.- La contratación del sector público (I): Disposiciones generales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

Tema 15.- La contratación del sector público(II): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Las directivas europeas en materia de contratación pública.

Tema 16.- La contratación del sector público (III): Disposiciones generales. De las actuaciones relativas a la contratación.

Tema 17.- La contratación del sector público (IV): De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas.

Tema 18.- La contratación del sector público (V): Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 19.- Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en

materia de subvenciones.

Tema 20.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 21.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 22.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 23.- El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 24.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 25.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 26.- Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 27.- Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 28.- El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 29.- El contrato de trabajo: Las partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 30.- Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Tema 31. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 32.- Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 33.- Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medioambiente.

Tema 34.- Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 35.- Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Administración electrónica. "Smart cities". Territorios inteligentes.

Tema 36.- La actividad de Policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La Policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 37.- El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 38.- Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El patrimonio nacional.

Tema 39.- El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 40.- El régimen local: La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 41.- Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 42.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los

vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 43.- La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los Vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 44.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema: 45.- El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 46.- Régimen ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 47.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 48.- La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 49.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 50.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 51.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 52.- La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 53.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 54.- Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.

Tema 55.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 56.- La información y participación ciudadana. La iniciativa popular. La consulta popular.

Tema 57.- El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 58.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 59.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 60.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 61.- El presupuesto general de las entidades locales: Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 62.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las corporaciones locales.

Tema 63.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 64.- Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 65.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 66.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 67.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 68.- El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 69.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 70.- La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 71.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 72.- El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 73.- Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 74.- El régimen de valoraciones del suelo.

Tema 75.- La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 76.- Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie.

Tema 77.- El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 78.- El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 79.- La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 80.- La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 81.- Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 82.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 83.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 84.- Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 85.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 86.- Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 87.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 88.- El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico- artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Tema 89.- Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Rodríguez Agudo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)
Anuncio 27/2024

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba la modificación número 1 de la relación de puestos de trabajo

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba la modificación número 1 de la relación de puestos de trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la modificación número 1 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, por el Pleno del mismo, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2023, se adoptó por mayoría absoluta el siguiente acuerdo:

Primero. Incrementar la jornada de la Arquitecta Técnica, personal laboral fijo, pasando de 15 horas semanales a jornada completa, actualmente establecida en 35 horas semanales, con horario de 8:00 h. a 15:00 h. de lunes a viernes, con el incremento proporcional que corresponda en las retribuciones básicas y complementarias.

Denominación: Arquitecto/a Técnico/a													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
8	1	L	A.E.	Técnica	Técnica Medio	A2	Sí	C.G.	Sí	Sí	Parcial	22	975
Especialidad:	Grado en Arquitectura Técnica o asimilado.												
Requisitos:	Nivel avanzado de aplicaciones informáticas y carné de conducir B.												
Méritos:	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												

Denominación: Arquitecto/a Técnico/a													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
Jornada:	Continua diurna.												
Horario:	L-V: 08:00 h. – 15:00 h.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Realizar las tareas técnicas en Urbanismo, propias de su capacitación.												

Segundo. Amortizar el puesto de funcionario vacante desde agosto de 2023, correspondiente al Administrativo de Secretaría (C1), identificado con el código número 2.

Tercero. Crear el puesto de trabajo de Técnico de Gestión de la Administración con el código número 5 y las siguientes características:

Denominación: Técnico de Gestión de la Administración													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
5	1	F	A.G.	De Gestión	-	A2	No	C.G.	Sí	Sí	Legal ordinaria	22	825
Especialidad:	Las propias de la escala de A.G. y la subescala de Gestión.												
Requisitos:	Experiencia de 1 año en Procedimiento Administrativo o formación / capacitación asimilable y Ofimática avanzada.												
Méritos:	Licenciatura / Grado o Máster en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Continua diurna y flexible.												
Horario:	L-V: 8:00 h. – 15:00 h., más según necesidades del servicio.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Realizar tareas administrativas de apoyo a la Alcaldía y resto de la Corporación, así como las propias del área de la Secretaría-Intervención-Tesorería, especialmente relacionadas con la contratación, subvenciones, sanciones urbanísticas, patrimoniales, contabilidad, etc. Sustitución del Secretario-Interventor-Tesorero en casos de ausencia, enfermedad, vacaciones, asuntos particulares y de otros empleados públicos.												

Considerando que la relación de puestos de trabajo, en su integridad, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOPBA) número 6, de 10 de enero de 2023, y la corrección de errores con nueva publicación íntegra en el BOPBA número 29, de 10 de febrero de 2023. De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la RPT incluyendo la mencionada modificación según el anexo adjunto.

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de esta publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Inmaculada Francisca Vicente García de la Trenada.

ANEXO:

SERVICIOS GENERALES:

Denominación: Secretaría-Intervención-Tesorería													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
1	1	F	H.N.	Secretaría-Intervención	-	A1	Sí	CHN	Sí	No	Total	27	1875
Especialidad:	Las propias de la subescala de H.N.												
Requisitos:	Habilitación Nacional.												
Méritos:	Gerencia Pública.												
Jornada:	Flexible.												
Horario:	L-V: 08:00 h. – 15:00 h. + según necesidades del servicio.												
Dedicación:	Exclusiva.												
Funciones:	Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente. Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad. Responsabilizarse de la tesorería, gestión tributaria y recaudación municipal.												

Denominación: Agente de Empleo y Desarrollo Local-contable-Director/a Universidad Popular													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
7	1	L	A.E.	Técnica	Técnica Medio	A2	Sí	C.G.	Sí	Sí	Legal ordinaria	22	1125
Especialidad:	Grado en Empresariales, Económicas, Administración de Empresas o asimilado.												
Requisitos:	Ofimática avanzada y carné de conducir B.												
Méritos:	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Flexible.												
Horario:	L-V: 08:00 h. – 15:00 h. + según necesidades del servicio.												
Dedicación:	Exclusiva.												
Funciones:	Realizar las tareas necesarias para impulsar el empleo y el desarrollo local del municipio. Realizar las tareas derivadas de la contabilidad municipal. Planificar, diseñar, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por la Universidad Popular.												

Denominación: Arquitecto/a Técnico/a													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
8	1	L	A.E.	Técnica	Técnica Medio	A2	Sí	C.G.	Sí	Sí	Parcial	22	975
Especialidad:	Grado en Arquitectura Técnica o asimilado.												
Requisitos:	Nivel avanzado de aplicaciones informáticas y carné de conducir B.												
Méritos:	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Continua diurna.												
Horario:	L-V: 08:00 h. – 15:00 h.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Realizar las tareas técnicas en Urbanismo, propias de su capacitación.												

Denominación: Técnico de Gestión de la Administración													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
5	1	F	A.G.	De Gestión	-	A2	No	C.G.	Sí	Sí	Legal ordinaria	22	825
Especialidad:	Las propias de la escala de A.G. y la subescala de Gestión.												

Denominación: Técnico de Gestión de la Administración													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
Requisitos:	Experiencia de 1 año en Procedimiento Administrativo o formación / capacitación asimilable y Ofimática avanzada.												
Méritos:	Licenciatura / Grado o Máster en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Continua diurna y flexible.												
Horario:	L-V: 8:00 h. – 15:00 h., más según necesidades del servicio.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Realizar tareas administrativas de apoyo a la Alcaldía y resto de la Corporación, así como las propias del área de la Secretaría-Intervención-Tesorería, especialmente relacionadas con la contratación, subvenciones, sanciones urbanísticas, patrimoniales, contabilidad, etc. Sustitución del Secretario-Interventor-Tesorero en casos de ausencia, enfermedad, vacaciones, asuntos particulares y de otros empleados públicos.												

Denominación: Administrativo/a Registro- Padrón Municipal de Habitantes													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
3	2	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	No	C.G.	Sí	Sí	Legal ordinaria	18	550
Especialidad:	Las propias de la subescala de A.G.												
Requisitos:	Ofimática avanzada.												
Méritos:	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Continua diurna												
Horario:	L-V: 8:00 h. – 15:00 h.												
Dedicación:	Normal												
Funciones:	Realizar las funciones propias de registro, atención al público y padrón municipal de habitantes.												

Denominación: Administrativo/a Gestión tributaria													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
4	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	No	C.G.	Sí	Sí	Legal ordinaria	18	600
Especialidad:	Las propias de la subescala de A.G.												
Requisitos:	Ofimática avanzada.												
Méritos:	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Continua diurna.												
Horario:	L-V: 8:00 h. – 15:00 h.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión tributaria y de catastro.												

POLICÍA LOCAL:

Denominación: Agente de Policía Local													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
10	2	F	A.E.	Servicios Especiales	Policía Local	C1	No	C.G.	Sí	No	Legal ordinaria	18	875
Especialidad:	Las propias de la clase Policía Local.												
Requisitos:	Academia de Policía. Carnés de conducir B y A.												
Méritos:	Grado o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Mañana / Tarde (especial).												
Horario:	L-V: 8:00 h. – 15:00 h. y de 15:00 h. a 22:00 h. + S.D.F. (según necesidades del servicio).												

Denominación: Agente de Policía Local													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
Dedicación:	Preferente.												
Funciones:	Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del tráfico, el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.												

OBRAS Y SERVICIOS:

Denominación: Encargado/a de Obras y Servicios													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
15	1	L				C1/C2	Sí	C.G.	Sí	Sí	Legal ordinaria	18	625
Especialidad:	F.P. Técnico en Oficios Clásicos o asimilado.												
Requisitos:	Carné de conducir B. Ofimática básica.												
Méritos:	F.P. Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional.												
Jornada:	Continua diurna.												
Horario:	L-V: 8:00 h. – 15:00 h.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Responsabilizarse de la coordinación, dirección y supervisión del personal temporal adscrito a la Unidad de Obras y Servicios. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza.												

EDUCACIÓN Y CULTURA:

Denominación: Director/a del Centro de Educación Infantil – Maestro/a													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
20	1	L				A2	Sí	C.E.	Sí	Sí	Legal ordinaria	19	675
Especialidad:	Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado.												
Requisitos:	Ofimática básica.												
Méritos:	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito.												
Jornada:	Continua diurna.												
Horario:	L-V: 9:00 h. – 14:00 h.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro de Educación Infantil. Realizar las funciones propias de educador en el Centro de Educación Infantil municipal.												

Denominación: Educador/a Infantil													
Código	Plazas	Relación laboral	Escala	Subescala	Clase	Grupo	Sing. puesto	Provisión	M.I.	C. Europea	Incompatibilidad	Nivel	Específico (puntos)
21	1	L				B/C1	Sí	C.G.	Sí	Sí	Legal ordinaria	16	475
Especialidad:	Técnico Superior en Educación Infantil o asimilado.												
Requisitos:	-												
Méritos:	Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado.												
Jornada:	Continua diurna.												
Horario:	L-V: 9:00 h. – 14:00 h.												
Dedicación:	Normal.												
Funciones:	Realizar las funciones propias de educador en el Centro de Educación Infantil municipal.												

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepitible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza.

Plazas: Número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Relación laboral: Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G.: Administración General; A.E.: Administración Especial; H.N.: Habilitación Nacional).

Subescala: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Específico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Solo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C. Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT.

Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: Continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Dedicación: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: Nivel del complemento de destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Específico: Asignación de puntos para la determinación del complemento específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en euros a través de indicar su valor unitario euros/punto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Garlitos****Garlitos (Badajoz)****Anuncio 26/2024**

Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de la Escuela Municipal de Música de Garlitos

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GARLITOS

El Pleno del Ayuntamiento de Garlitos, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2023, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de la escuela municipal de música de Garlitos.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Garlitos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Álvaro Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera de Vargas
Higuera de Vargas (Badajoz)

Anuncio 30/2024

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento, alcantarillado y depuración de agua

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2023 la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento, alcantarillado y depuración de agua, incluido los derechos de enganche y colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, y de conformidad con las previsiones del artículo 17 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, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que serán resueltas por dicho órgano municipal.

De no presentarse en el plazo fijado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado.

Higuera de Vargas, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ángel Cabalgante Delgado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llerena
Llerena (Badajoz)

Anuncio 24/2024

Aprobación provisional de derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de terrazas 2023

Aprobada provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 31 de octubre de 2023, la supresión de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y elementos análogos con finalidad lucrativa y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma (BOP de Badajoz número 18, de 28 de enero de 2021) y, transcurrido el período de información pública y audiencia a los interesados sin que durante el mismo se haya presentado reclamación a la misma, citado acuerdo se entiende adoptado definitivamente, procediéndose a la publicación de su texto íntegro.

"Vista la Ordenanza fiscal de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y elementos análogos

con finalidad lucrativa (BOP de Badajoz de 21 de diciembre de 2001).

Visto que, por parte de este Ayuntamiento, se considera oportuno y conveniente proceder a la supresión de referida tasa y a la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, concibiéndola como una medida que puede ayudar y aliviar, en cierta medida, la carga tributaria que soportan los empresarios del sector hostelero.

Considerando que, por tanto, con la supresión de esta tasa se pretende contribuir, a nivel municipal, a que los hosteleros que desarrollan su actividad en Llerena recuperen su capacidad económica, lastrada por el elevado coste de los productos y suministros, en un contexto de escalada inflacionista con una inflación disparada que dificulta la competitividad de las empresas hosteleras.

Visto el informe de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15.1 y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar provisionalmente la supresión de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas y elementos análogos con finalidad lucrativa y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma (BOP de Badajoz número 18, de 28 de enero de 2021).

El acuerdo definitivo, o el provisional elevado a definitivo, de la supresión de citada tasa y de la derogación de su Ordenanza fiscal reguladora producirá efectos desde el 1 de enero de 2024.

Segundo.- Someter el expediente a información pública mediante la inserción del correspondiente edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Provincia de Badajoz por plazo de treinta días hábiles para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Así mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el texto íntegro del acuerdo plenario estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercero.- Finalizado el plazo de exposición pública se adoptará acuerdo de aprobación definitiva resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado. Caso de que no se presentaren reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Cuarto.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva o el provisional elevado a tal categoría y el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento."

Contra este acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa en funciones, (P.D. Decreto número 489/2023), M.ª Dolores Millán Enamorado.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS
Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible
Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (Adif)
Madrid
Anuncio 7102/2023

Proyecto de construcción de acondicionamiento y renovación de vía de las estaciones de Belalcázar, Almorchón, Castuera y Campanario de la línea 520 Ciudad Real-Badajoz

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR FERROVIARIO POR LA QUE SE ABRE INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE CONVOCA A LOS PROPIETARIOS DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS AL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PREVIAS CORRESPONDIENTES AL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA 313ADIF2398 MOTIVADO POR LAS OBRAS DEL "PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO Y RENOVACIÓN DE VÍA DE LAS ESTACIONES DE BELALCÁZAR, ALMORCHÓN, CASTUERA Y CAMPANARIO DE LA LÍNEA 520 CIUDAD REAL - BADAJOZ" EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE CABEZA DEL BUEY, CAMPANARIO, CASTUERA (BADAJOZ) Y EL VISO (CÓRDOBA).

El Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, el 21 de noviembre de 2023, insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del Proyecto de referencia, aprobado el 20 de julio de 2023.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General del Sector Ferroviario, ha resuelto abrir información pública durante un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el anejo de expropiaciones en la sede del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible, Secretaría General de Transporte Terrestre, Dirección General del Sector Ferroviario, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana, 67, 28071 Madrid; en ADIF-Alta Velocidad, Subdirección de Expropiaciones, Avenida Pío XII, 110 (Caracola, número 18), 28036 Madrid; en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el anejo de expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (www.mitma.es) y en el apartado de información pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Del mismo modo, se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

• Término municipal de Campanario:

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela catastral (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha / Hora actas previas a la ocupación
Y-06.0286-0001	21	9012	Ayuntamiento de Campanario	Plaza España, 1; 6460 Campanario (Badajoz)	5.726	11	0	1.820	Rústica	14-02-2024 / 11:10

• Término municipal de Castuera:

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela catastral (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha / Hora actas previas a la ocupación
Y-06.0362-0001	9504918TH­7990S0001HE		Ayuntamiento de Castuera	Plaza España, 1; 6420 Castuera (Badajoz)	3.389	0	0	197	Urbana	14-02-2024 / 13:20

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela catastral (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha / Hora actas previas a la ocupación
Y-06.0362-0002	9504911TH­7990S0001XE		Ayuntamiento de Castuera	Plaza España, 1; 6420 Castuera (Badajoz)	3.050	0	0	575	Urbana	14-02-2024 / 13:20
Y-06.0362-0003	Explanada estación		ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Avda. de Kansas City, s/n. Estación de Santa Justa; 41007 Sevilla	-	0	0	173	Urbana	

• Término municipal de Cabeza del Buey:

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela catastral (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha / Hora actas previas a la ocupación
Y-06.0233-0001	52	52	Covap. Soc. Coop. Andaluza Ganadera del Valle de los Pedroches	C/ Mayor, 56; 14400 Pozoblanco (Córdoba)	24.520	0	0	941	Rústica	14-02-2024 / 16:50
Y-06.0233-0002	52	51	García Cuevas Calvo de Mora, Manuel; García Cuevas Calvo de Mora, Francisca; García Cuevas Calvo Mora, Manuela; García Cuevas Calvo de Mora, Antonio; ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Urb. Las Viñas, 8, 06600 Cabeza del Buey (Badajoz); C/ Maestro R Valdés, 9 Pl:01 Pt:01, 06600 Cabeza del Buey (Badajoz); C/ Doctor Fleming, 2 Es:1 Pl:02 Pt:D, 06600 Cabeza del Buey (Badajoz); Avda. Extremadura, 10, 06600 Cabeza del Buey (Badajoz); Avda. de Kansas City, s/n. Estación de Santa Justa, 41007 Sevilla	37.391	0	0	3.462	Rústica	14-02-2024 / 17:30

• Término municipal de El Viso:

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela catastral (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha / Hora actas previas a la ocupación
Y-14.0749-0001	12	9019	Confederación Hidrográfica del Guadiana MOP	C/ Sinfiriano Madroñero, 12; 6011 Badajoz	72.353	4.886	0	1.583	Rústica	15-02-2024 / 12:10
Y-14.0749-0002	12	9017	Ayuntamiento de El Viso	Plaza de la Constitución, 1; 14470 El Viso (Córdoba)	1.297	44	0	1.171	Rústica	15-02-2024 / 11:10

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela catastral (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha / Hora actas previas a la ocupación
Y-14.0749-0003		2	Sociedad Agraria Transformación San Fran	Plaza Los Alféreces, 11 Pl:01 Pt:03; 6005 Badajoz	12.092	1.986	0	6	Rústica	15-02-2024 / 10:30
Y-14.0749-0004	7	9001	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Paseo Castellana, 67; 28046 Madrid	17.770	0	0	17	Rústica	15-02-2024 / 11:50

Madrid, a fecha de la firma digital.- El Director General del Sector Ferroviario, Carlos María Juárez Colera.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Confederación Hidrográfica del Guadiana
Comisaría de Aguas
Badajoz
Anuncio 6842/2023

Solicitud de autorización administrativa para conservación y mantenimiento de cauce en el término municipal de Hornachos

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE SOLICITUD DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Clase de solicitud: Autorización administrativa para conservación y mantenimiento de cauce.

Peticionario: Don Luis Julián Díez Hidalgo.

Expediente: LICA 29/23.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LAS ACTUACIONES:

- Localización: La zona de actuación se encuentra localizada en zona de dominio público hidráulico del arroyo del Estanquil, en el T.M. Hornachos (Badajoz), en las siguientes coordenadas U.T.M. Huso (29): Inicio del tramo X: 753.445; Y: 4.271.850, final del tramo X: 753.255; Y: 4.271.717.
- Características de la actuación: El trabajo consiste en la retirada de sedimentos y restos de vegetación herbácea y arbórea que se encuentra seca, en mal estado y/o caída en el cauce, impidiendo la libre circulación de las aguas; la actuación se realizará en un tramo de 200 m de longitud, 3 m de ancho en coronación y 1,20 m de profundidad media. Así mismo se realizará la retirada y/o corta de 10 chopos en zona de dominio público hidráulico que se encuentran en mal estado o enfermos, con una altura media de 10 m y un diámetro medio de 0,20 m.

Lo que se hace público para general conocimiento pudiendo los que se consideren afectados por estas actuaciones presentar las alegaciones que estimen oportunas, durante el plazo de veinte (20) días, en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, O.A., en el Ayuntamiento de Hornachos o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente estará de manifiesto en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, O.A. sita en avda. Sinfiriano Madroño, 12 – CP 06011 Badajoz.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop