



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 20  
lunes, 29 de enero de 2024

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

[ 00305] Resolución del Diputado delegado del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz por la que se aprueba la convocatoria, bases y acciones formativas del Plan de Formación Agrupado 2024

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Badajoz

[ 00328] Decreto de modificación de la composición del Tribunal y de la hora de realización del primer ejercicio de la convocatoria de doce plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Badajoz

#### Ayuntamiento de Calamonte

[ 00325] Lista definitiva de admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal y celebración de la primera prueba para cubrir en propiedad una plaza de Oficial de la Policía Local por promoción interna

#### Ayuntamiento de Castuera

[ 00318] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa de Escuela Profesional Dual de Empleo "Castuera Activa"

#### Ayuntamiento de Don Benito

[ 00319] Anuncio del Ayuntamiento de Don Benito sobre obras financiadas con fondos FEDER

#### Ayuntamiento de La Haba

[ 00320] Aprobación inicial del catálogo de caminos públicos del término municipal de La Haba

#### Ayuntamiento de Navavillar de Pela

[ 00326] Convocatoria del proceso selectivo para la provisión interina del puesto de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Navavillar de Pela

#### Ayuntamiento de Palomas

[ 00322] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024

#### Ayuntamiento de Puebla de la Calzada

[ 00321] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024

#### Ayuntamiento de Solana de los Barros

[ 00327] Actualización del valor del IPC de la tarifa del agua en el Ayuntamiento de Solana de los Barros

### CONSORCIOS

#### Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO

[ 00323] Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de pruebas selectivas para estabilización del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales. Subgrupo C2

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Badajoz**  
**Anuncio 305/2024**

*Resolución del Diputado delegado del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz por la que se aprueba la convocatoria, bases y acciones formativas del Plan de Formación Agrupado 2024*

DECRETO

En Badajoz, a la fecha de la firma.

La competencia de las diputaciones provinciales respecto de la formación del personal de la Administración Local, está prevista en el artículo 36 de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local, según el cual éstas deben prestar apoyo en la formación del personal de los ayuntamientos, sin perjuicio de la actividad desarrollada por la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas.

Asimismo, la Diputación de Badajoz tiene el deber de formar a su personal, tanto al de la entidad matriz, como al de los organismos autónomos dependientes y, de la misma forma, participar en la formación del personal de los entes Consorciados (Consortio de Prevención y Extinción de Incendios -CPEI-, y Consortio de Gestión de Servicios Medioambientales de la Provincia de Badajoz -PROMEDIO-). Todo ello sin perjuicio de la formación que puedan impartir dichas entidades con su propio presupuesto.

Esta actividad formativa que se hace efectiva a través del presente Plan, es fruto del estudio que se viene realizando desde la Escuela de Formación de las necesidades formativas mediante un proceso de escucha activa que tiene como protagonistas los municipios y entidades locales de la provincia, así como el personal de las diferentes Áreas funcionales de Diputación, creando progresivamente una red colaborativa en toda la provincia.

El Plan de Formación está dotado con 469.276,00 €, de los cuales 298.076,00 €, se financian con fondos autonómicos procedentes de la subvención concedida mediante, resolución de 28 de noviembre de 2023, de la Secretaría General, de concesión directa de una subvención a la Diputación Provincial de Badajoz para la financiación del Plan Agrupado de Formación de los empleados públicos de la Administración Local de la provincia de Badajoz en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, y 171.200,00 € con fondos propios.

Como primera actuación, se convocan las acciones formativas correspondientes al primer semestre del año 2024 y que se recogen en esta publicación, las cuales se completarán con una nueva convocatoria que se publicará durante el mes de junio de 2024 y que será financiada íntegramente con fondos propios de la Diputación de Badajoz, al objeto de facilitar al personal una mayor oferta formativa.

Ambas convocatorias constituyen la oferta de formación de la Diputación de Badajoz para el año 2024.

La pretensión es solventar, a través de la formación, los problemas reales a los que se enfrentan los trabajadores en el desempeño de sus funciones, además de promover la modernización y el reciclajes continuo necesario para acercar las Administraciones a la sociedad actual y prestar un mejor servicio público.

Tampoco nos podemos olvidar del gran reto al que nos enfrentamos derivado de las numerosas jubilaciones que se van a producir a medio plazo en la Administración y que ha de conllevar un trabajo de retención y transmisión del conocimiento y talento, necesario para que se mantenga las buenas prácticas desempeñadas y los valores internos de las Instituciones.

Conforme con ello, vista la Propuesta de "Bases reguladoras" y de "Acciones formativas", del Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz, emitidos por la Escuela de Formación Local e Innovación del Área de Recursos Humanos.

HE RESUELTO:

Primero.- La publicación del "Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz.

Segundo.- La aprobación de las "bases reguladoras", las cuales forman parte de esta resolución como anexo I.

Tercero.- La aprobación de las "Acciones Formativas integrantes en el Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz", las cuales forman parte de esta resolución como anexo II.

Cuarto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que se celebre y disponer la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo dispone así el Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior por delegación del Presidente de la Institución.

A tal efecto y por el Secretario General, se toma razón para su transcripción al Libro Electrónico de resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2,e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

El Presidente, P.D. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, (P.D. Decreto 01/07/2023) (BOP 03/07/2023), Ramón Díaz Farias.

---

## ANEXO I

### Bases reguladoras del Plan de Formación

Primera: Objetivos generales.

Los objetivos generales del Plan Agrupado de Formación del personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz, son los siguientes:

- La capacitación técnica y profesional, con carácter general, para la mejora de los servicios que se prestan a la ciudadanía.
- Incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
- Promover el desarrollo integral del personal al servicio de la Administración desde los ámbitos personal y profesional.
- Contribuir a elevar el nivel de motivación del personal de la Administración Local.
- Favorecer la innovación de la Administración Local de la provincia.
- La aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) a las competencias del personal de las entidades locales.
- Favorecer la igualdad de oportunidades.

Segunda: Modalidades de formación.

Los cursos que integran el Plan de Formación podrán ser presenciales, semipresenciales y online. Los cursos online se podrán desarrollar como MOOC (Cursos online masivos y abiertos), con el objetivo de admitir el mayor número de alumnado posible.

Los cursos online y los semipresenciales requieren un puesto informático y conexión a Internet que no es facilitada por la Escuela de Formación Local e Innovación de la Diputación de Badajoz.

Asimismo, los cursos online y semipresenciales sobre aplicaciones informáticas, o que contengan entre sus contenidos el uso de las mismas, requerirán, por parte del participante, su instalación previa en el equipo informático que se utilizará para el curso.

Tercera: Lugar de impartición.

Las acciones formativas presenciales y semipresenciales podrán realizarse en las aulas que dispone la Escuela de Formación Local e Innovación en Badajoz (c/ Godofredo Ortega y Muñoz), en los Centros Integrales de la Diputación, o en cualesquiera otros espacios de formación públicos o privados acordes a los requerimientos de cada uno de los contenidos, y de mayor cercanía para el personal asistente.

Cuarta: Equipo docente.

La Escuela de Formación Local e Innovación cuenta habitualmente con profesorado que presta servicios en la Administración Local, con experiencia profesional y docente, así como con expertos/as de otras administraciones públicas, instituciones o empresas que acrediten su solvencia técnica en la materia a impartir.

**Quinta: Participantes:**

Podrá participar el personal de las administraciones locales de la provincia de Badajoz, que reúna los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las acciones formativas.

Sexta: Solicitudes: Plazo y tramitación.

Sólo se podrá realizar una solicitud de acciones formativas desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria en el BOP, hasta 15 días antes del inicio de la acción formativa y hasta 15 de junio de 2024.

Dicha solicitud podrá contener hasta cinco acciones formativas.

No se admitirán modificaciones de una solicitud presentada salvo en el supuesto de cambio de puesto de trabajo de la persona solicitante, en cuyo caso, aquella se realizará previa autorización al Negociado de Formación, a través del correo electrónico [negociado.formacion@dip-badajoz.es](mailto:negociado.formacion@dip-badajoz.es).

Una vez remitida la solicitud, la misma pasa a el/la validador/a (responsable del solicitante) para su autorización, y tras ésta a la Escuela de Formación. Si el/la validadora no la aceptará o rechazará en el plazo de 15 días naturales, se entenderá autorizada por silencio administrativo.

La selección del alumnado por la Escuela de Formación, para una acción formativa, se cerrará quince días antes del comienzo de la misma.

Las solicitudes de participación en acciones formativas integradas en el siguiente Plan deben realizarse por medios temáticos como se indica a continuación:

a) Personal de Diputación de Badajoz, OAAA, PROMEDIO Y CPEI (en adelante Diputación de Badajoz).

El personal de la Diputación podrá solicitar las acciones formativas disponibles en el "Portal del Empleado", y a través del mismo; el acceso al "Portal del Empleado" se encuentra ubicado en los "Zimlets" del correo electrónico corporativo.

La ruta es la siguiente: Portal del empleado, "Portal de Personal" , "Formacion", "Oferta acciones formativas".

b) Personal del resto de entidades locales.

El personal de las Entidades Locales de la provincia de Badajoz deberá solicitar las acciones formativas a través de la página web de la Escuela, ubicada en la Web de la Diputación de Badajoz.

La ruta es la siguiente: <https://formacion.dip-badajoz.es/> y una vez dentro de la web acceder mediante la pestaña: Acceso para personal de Ayuntamientos.

Para el acceso se precisa de usuario y contraseña que facilita la Escuela de Formación, si bien previamente el Ayuntamiento al que pertenece el trabajador/a debe haber remitido sus datos (nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y dirección de correo electrónica).

Las consultas, dudas o incidencias relativas al registro, acceso, o cuestiones relacionadas con el Portal podrán ser remitidas por correo electrónico a la siguiente dirección: [formacion@dip-badajoz.es](mailto:formacion@dip-badajoz.es)

**Séptima: Criterios de selección de participantes:**

Cuando los/as solicitantes no sean personal asignado por sus responsables jerárquicos, (previo informe detallado justificando dicha asignación), será la Escuela de Formación Local e Innovación la responsable de realizar la selección para la admisión a las acciones formativas, atendiendo a los siguientes criterios generales:

- El perfil de destinatarios/as recogido en cada acción formativa.

- La relación con el puesto de trabajo. Para la determinación de este particular se podrá solicitar relación de funciones desempeñadas en el puesto.

- El número de cursos realizados en el 2023y 2022. Se considerarán tanto los realizados por solicitud de la persona interesada como aquellos que haya debido realizar por razones del servicio con una asignación de su responsable.

- La prioridad indicada en la solicitud por la aspirante.

#### Octava: Aceptación:

Una semana antes del comienzo del curso, la Escuela de Formación Local remitirá un correo electrónico al personal seleccionado para la realización del curso, informándole de tal circunstancia y concediéndole un plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a la fecha del correo para comunicar que SI va a realizarlo, a la dirección [negociado.formacion@dip-badajoz.es](mailto:negociado.formacion@dip-badajoz.es). En caso contrario se le tendrá por desistido de su solicitud.

También por correo electrónico llegará a el/la responsable de el/la trabajador/a la comunicación, el cual también dispondrá de tres días naturales para comunicar que NO autoriza al trabajador/a la realización del curso. En caso contrario se entenderá autorizado.

Si iniciado el curso no se le hubiera comunicado la condición de seleccionado/a o suplente, el/la empleado/a se considerará excluido de la edición correspondiente.

Si tras la admisión definitiva para la realización de una acción formativa, deviniera causa excepcional de inasistencia, se deberá comunicar a la mayor brevedad a la Escuela de Formación Local e Innovación por correo electrónico: [negociado.formacion@dip-badajoz.es](mailto:negociado.formacion@dip-badajoz.es). La inexistencia de dicha comunicación podría dar lugar a la exclusión para la realización de futuras acciones formativas, en el supuesto que dicho retraso hubiera ocasionado perjuicios a la buena ejecución del Plan y/o sus acciones formativas.

La persona titular del órgano o de la unidad administrativa correspondiente facilitará la salida del personal con la antelación suficiente para que pueda asistir al lugar de impartición del curso.

En el marco de las disponibilidades presupuestarias y cuando la demanda de formación así lo aconseje, podrán impartirse otras jornadas, ediciones o cursos adicionales a los contenidos en el presente Plan.

#### Novena: Indemnizaciones por gastos de desplazamiento y otros:

a) Alumnos/as pertenecientes a la Diputación, sus OOAA y entidades consorciadas: Los gastos de desplazamiento y manutención deberán solicitarlos los propios interesados al departamento al que estén adscritos, siendo por cuenta de éstos.

b) Alumnos/as del resto de entidades locales de la provincia: Los gastos de desplazamientos y manutención deberán solicitarlos y tramitarlos en la entidad a la que pertenezcan, siendo por cuenta de éstas.

c) Docentes, coordinadores/as...: Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal de la Diputación o personal externo que sea nombrado docente o coordinador/a de cursos de formación o jornadas celebrados al amparo de nuestros Planes de formación, (en el caso de los externos, sólo cuando no se haya incluido en las condiciones del nombramiento/contratación) necesarios para la impartición de las acciones formativas, se tramitarán por la EFLI a través del Servicio de contratación centralizada con cargo al presupuesto de este Servicio, en lo relativo al alojamiento y transporte público; y por la propia EFLI y con cargo al presupuesto de la Escuela en lo relativo a los gastos de kilometraje y dietas.

#### Décima: Certificación de los cursos:

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación se le extenderá Diploma de asistencia o aprovechamiento según lo indicado en la guía didáctica de la acción formativa.

Con carácter general, la inasistencia (inclusive justificada) no puede superar el 10 % de la duración del curso; no obstante, cada curso podrá establecer condiciones especiales de asistencia a determinadas sesiones de forma obligatoria, las cuales deben detallarse en la convocatoria y en la Guía Didáctica.

En todo caso, las faltas de asistencia deben justificarse debidamente en el plazo máximo de diez días naturales desde el momento en que se produjo, siendo responsabilidad del alumnado su remisión por correo electrónico a la Escuela de Formación Local e Innovación ([negociado.formacion@dip-badajoz.es](mailto:negociado.formacion@dip-badajoz.es)); transcurrido dicho plazo, se denegará la emisión del correspondiente certificado de participación en la actividad formativa.

#### Décimo primera: Acciones Formativas integrantes del Plan de Formación Agrupado para personal de la Administración Local de la provincia de Badajoz

Las fichas descriptivas de las acciones formativas se publican en la Web de la Diputación de Badajoz:

Las fichas se relacionan en el Anexo I

## ANEXO I

## RELACIÓN DE FICHAS DESCRIPTIVAS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Acción formativa n.º	1		
Denominación	GESTIÓN DE EQUIPOS		
Área formativa	DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la flexibilidad.</li> <li>• Analizar cómo orientar las acciones individuales y colectivas.</li> <li>• Orientar en la resolución eficaz de las dificultades de gestión de personas.</li> <li>• Desarrollar relaciones efectivas con el equipo.</li> <li>• Mantener el equilibrio emocional en situaciones complejas.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y dirigir con éxito</li> <li>• Dominar las técnicas de gestión y dirección de equipos.</li> <li>• Desarrollar las habilidades de liderazgo situacional.</li> <li>• Desarrollar las habilidades interpersonales.</li> <li>• Desarrollar las competencias emocionales.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	2		
Denominación	TALLER PRÁCTICO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	45
N.º de horas por edición	25	Total de horas	75
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar lo previsto en las leyes 39/2015 y la primera parte de la 40/2015 para desempeñar adecuadamente sus funciones.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo. Términos y plazos.</li> <li>• Iniciación del procedimiento administrativo de oficio por la Administración.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Resolución, con especial atención a las especialidades en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.</li> <li>• La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.</li> <li>• Los recursos administrativos.</li> <li>• Disposiciones generales de la Ley del Régimen Jurídico.</li> <li>• Los órganos administrativos. Órganos colegiados.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	3		
Denominación	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO		
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15



N.º de horas por edición	25	Total de horas	25
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos prácticos para tramitación de expedientes de contratación administrativa, teniendo en cuenta que la correcta aplicación de la normativa contractual pública afecta en su totalidad a todas las Áreas/Departamentos y Servicios de cualquier Administración Pública.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> La Ley de Contratos 9/2017: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, licitación y adjudicación.</li> <li>- Ejecución y extinción del contrato.</li> <li>- Contratos de obras, servicios, suministros y concesión.</li> <li>- Sistemas para la racionalización de la contratación.</li> <li>- Los contratos menores.</li> <li>- La licitación electrónica. PLACSP y el ROLECE.</li> <li>- Remisión de datos a la Junta Consultiva y al Tribunal de Cuentas.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	4		
Denominación	ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN, VALORACIÓN DE OFERTAS E INFORMES DE ADJUDICACIÓN		
Área formativa	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar y tramitar una consulta preliminar de mercado</li> <li>• Redactar correctamente y conforme a Ley un PCAP y un pliego técnico en función del objeto de la contratación.</li> <li>• Conocer la documentación propia de un expediente de contratación tramitado por procedimiento abierto Conocer la documentación propia de un contrato menor.</li> <li>• Evitar errores procedimentales en la contratación administrativa.</li> <li>• Definir criterios de valoración de ofertas y analizar las propuestas recibidas.</li> <li>• Elaborar informes de adjudicación.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y mejora de pliegos de contratación. Documentación requerida y redacción. Criterios de valoración de ofertas definición y práctica.</li> <li>• Elaboración de informes de adjudicación.</li> <li>• Iniciación al seguimiento de la contratación.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	5		
Denominación	WEBINAR SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN		
Área formativa	JURÍDICO PROCEDIMENTAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	100	Total de participantes	100
N.º de horas por edición	2	Total de horas	2
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento del los SDA y su implantación de la Diputación de Badajoz</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde hace décadas, las distintas Directivas de la Unión Europea han venido impulsando la digitalización social y la apuesta por la eficacia y eficiencia en los procedimientos públicos de contratación, de forma que han convertido el uso de los medios electrónicos en el instrumento esencial que rige los procedimientos administrativos.</li> <li>• La actual LCSP, tras hacer una apuesta decidida por la licitación electrónica, modifica y desarrolla con suficiente detalle los denominados Sistemas Dinámicos de Adquisición (en adelante SDA), definiéndolos como una de las "nuevas técnicas destinadas a racionalizar las adquisiciones de bienes y servicios" (junto con los acuerdos marco y las centrales de compras) optando por la plena utilización de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la contratación pública.</li> <li>• Con los SDA se pretende dotar a la administraciones públicas de un procedimiento que puede ser una interesante alternativa a la contratación menor, destinándose fundamentalmente a compras de uso corriente, y con las mayores garantías de publicidad, concurrencia y transparencia.</li> </ul>			



Acción formativa n.º	6		
Denominación	PRESUPUESTO Y CONTROL ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL		
Área formativa	ECONOMÍA		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	15	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos relacionados con presupuesto, los diferentes estados de gasto, seguimiento y control, así como relación expedientes de contratación gestionados desde Firmadoc.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos presupuestarios. Estado de gastos e ingresos.</li> <li>• Seguimiento y control presupuestario. Gestión presupuestaria.</li> <li>• Aplicativos de Gestión y utilizados en las EELL.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	7		
Denominación	CONTABILIDAD SICAL		
Área formativa	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	20	Total de horas	80
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar al personal de los ayuntamientos en la contabilidad presupuestaria y especialmente en el programa SICALWIN.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del presupuesto de ingresos.</li> <li>• Ejecución de las operaciones no presupuestarias. Modificaciones presupuestarias.</li> <li>• Contabilización del pasivo.</li> <li>• Suministro de información.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	8		
Denominación	CONTABILIDAD SICAL AVANZADO		
Área formativa	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS		
N.º de ediciones	4		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	15	Total de horas	60
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar en determinadas facetas más avanzadas, al personal de los ayuntamientos con conocimientos previos en la contabilidad presupuestaria y especialmente en el programa SICALWIN.</li> </ul>			

Contenidos:  
**MODIFICACIONES DE CRÉDITO**  
 1. Expediente de modificación de créditos.  
 2. Ajustes en el presupuesto prorrogado.  
 3. Retenciones de créditos para transferencias y bajas.  
 4. Modificación/anulación de expedientes.  
 5. Incorporación de remanentes de crédito.  
 6. Consultas de expedientes.

**ESTADOS DE EJECUCIÓN E INFORMACIÓN TRIMESTRAL**  
 1. Consulta de estados de ejecución del presupuesto.  
 2. Ejecución trimestral de presupuestos.

**ELABORACIÓN Y SIMULACIÓN DE PRESUPUESTOS**  
 1. Introducción.  
 2. Procesos iniciales.  
 3. Elaboración del presupuesto de gastos.  
 4. Elaboración del presupuesto de ingresos.  
 5. Listados comparativos del presupuesto.

Acción formativa n.º	9		
Denominación	AUTORIZA		
Área formativa	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	10
N.º de horas por edición	5	Total de horas	5
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar al personal de los ayuntamientos en la utilización de la plataforma "AUTORIZA" del Ministerio.</li> </ul>		
Contenidos:	Programa Autoriza.		

Acción formativa n.º	10		
Denominación	JORNADAS IRPF		
Área formativa	ECONOMÍA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	10
N.º de horas por edición	5	Total de horas	5
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la diferente casuística y problemática del impuesto.</li> </ul>		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa general del IRPF.</li> <li>• Diferentes tipos y momentos de aplicación. Momentos de declaración.</li> <li>• Responsabilidad en la determinación del tipo aplicable. Forma de contabilizarla. Seguimiento de las mismas.</li> </ul>		

Acción formativa n.º	11		
Denominación	FUNCIÓN PÚBLICA		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y FORMACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	18	Total de participantes	18
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30

<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los empleados/as públicos/as tienen la obligación de conocer las normas por las que se rige su relación con la administración; esta circunstancia, unido al hecho de que la normativa reguladora de los empleados públicos locales se encuentra dispersa en multitud de normas nacionales, autonómicas y locales de distinto carácter y aplicabilidad, hacen necesario este curso en el que se aborda, entre otras materias, la normativa aplicable según el sistema de prelación de fuentes.</li> </ul>
<p><b>Contenidos:</b></p> <p>Tema 1. Ámbito normativo; legislación aplicable. Conocer el sistema de fuentes normativas, las aplicables en materia de función pública y la prelación de fuentes.</p> <p>Tema 2. Personal al servicio de las administraciones públicas. Conocer los distintos tipos de empleados públicos y sus características.</p> <p>Tema 3. Planificación, ordenación y estructuración del empleo público. Conocer que son los Planes de empleo, la RPT y la Plantilla, la Oferta de Empleo Público.</p> <p>Tema 4. Acceso al empleo público local. Conocer el contenido de las convocatorias de empleo, sus bases, desarrollo y los órganos de selección.</p> <p>Tema 5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Conocer los permisos de los empleados públicos, su régimen retributivo.</p> <p>Tema 6. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Conocer los órganos de representación y representantes de los trabajadores.</p> <p>Tema 7. La carrera administrativa/profesional. Estudio de las distintas modalidades de carrera administrativa.</p> <p>Tema 8. Situaciones administrativas. Estudio de las distintas situaciones en las que pueden encontrarse los empleados públicos.</p> <p>Tema 9. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Estudio de la normativa reguladora al respecto.</p>

Acción formativa n.º	12		
Denominación	MOODLE PARA TÉCNICAS/OS DE FORMACIÓN		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y FORMACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30

<p><b>Objetivos:</b> Los objetivos generales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar eficazmente una acción formativa a través de la plataforma de teleformación Moodle. Administrar la plataforma Moodle como gestor/a de formación.</li> </ul>
<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de una acción formativa en Moodle.</li> <li>• Identificar y utilizar las distintas opciones de la interfaz de Moodle.</li> <li>• Establecer los ajustes adecuados de la configuración de un curso Configurar el perfil personal del usuario gestor/a de formación Identificar y configurar los bloques, recursos y actividades de Moodle Emplear de manera eficaz la mensajería de Moodle.</li> <li>• Administrar archivos de una acción formativa.</li> <li>• Configurar y aplicar la configuración de grupos en un curso Generar informes de curso en Moodle.</li> <li>• Crear encuestas de satisfacción con Questionnaire.</li> <li>• Diseñar una plantilla de curso.</li> <li>• Administración de Moodle para gestores/as de formación.</li> <li>• Instalar Moodle en un ordenador personal.</li> <li>• Establecer los elementos obligatorios de todos los cursos del sitio Crear y gestionar categorías y cursos.</li> <li>• Crear cursos de forma masiva, subir usuarios y matricularlos (como alumnos o docentes) de forma masiva en varios cursos Crear, gestionar y asignar roles.</li> <li>• Instalar y actualizar plugins.</li> <li>• Generar informes a nivel de plataforma Crear copias de seguridad y restaurar cursos.</li> <li>• Importar datos de un curso y reiniciar cursos Emplear repositorios tipo file system.</li> <li>• Gestionar competencias, planes de aprendizaje y cohortes.</li> </ul>

Acción formativa n.º	13		
Denominación	TALLER PERSONALIZADO DE MOODLE. MEJORA TU CURSO ON LINE		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	30

N.º de horas por edición	10	Total de horas	20
<b>Objetivos:</b> 1. Analizar el diseño instruccional de acciones formativas on-line (realizadas o por realizar). 2. Asegurar la interactividad, la comunicación y el trabajo individual y colaborativo. 3. Emplear los recursos y actividades más adecuados a la tipología de la acción formativa y de las necesidades de las personas participantes. 4. Aplicar estrategias de andamiaje adecuadas para asegurar aprendizajes. 5. Desarrollar un sistema de evaluación, con unos criterios claros y conocidos por el alumnado, a través de los recursos de Moodle. 6. Evaluar y/o mejorar el sistema de tutorías y apoyo al estudiante.			
<b>Contenidos:</b> • El taller es una acción de mentoría individualizada donde se va a analizar el diseño tecnopedagógico de un curso online ya implementado o por implementar. Los elementos que se analizarán y/o mejorarán serán los siguientes: - Documentos de apoyo al estudiante: Guía didáctica, guía de acceso a la plataforma. - Sistema de comunicación: Mensajería de Moodle, planificación de los mensajes. - Análisis de la estructura y disposición de elementos de cada sección. - Sistema de tutorías: planificación de las tutorías (seguimiento del alumnado). - Fomento de la interacción a través de recursos y actividades que la integren o fomenten. - Análisis de los elementos de ayuda (andamiaje) para la consecución de aprendizajes más efectivos. - Diseño de un sistema de evaluación que incluya la diagnóstica, la formativa y la sumativa. • El resultado esperado es un diseño tecnopedagógico que aproveche las oportunidades que brinda Moodle, con una estructura de contenidos clara y homogénea, un sistema de tutorización apropiado y un sistema evaluación que redunde en la mejora de los aprendizajes.			

Acción formativa n.º	14		
Denominación	TALLER EXPEDIENTE DISCIPLINARIO		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS-FUNCIÓN PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
<b>Objetivos:</b> • Conocimiento de la tramitación de los expedientes disciplinarios en las Administraciones Públicas locales.			
<b>Contenidos:</b> • Información reservada, incoación, instrucción (pliego de cargos, periodo de prueba, propuesta de resolución), resolución, recursos, ejecución.			

Acción formativa n.º	15		
Denominación	TALLER DE RELACIONES DE PUESTO TRABAJO		
Área formativa	RECURSOS HUMANOS-FUNCIÓN PÚBLICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
<b>Objetivos:</b> • Elaboración de relación de puestos de trabajo en una entidad local.			
<b>Contenidos:</b> • Organización-organigrama, factores de valoración, valoración de puestos, tramitación.			

Acción formativa n.º	16		
Denominación	ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA		
Área formativa	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30

N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acometer una correcta atención al ciudadano, comprender las necesidades que éste tiene y cubrirlas de la mejor manera posible. Conocer la importancia que una comunicación satisfactoria.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración y el ciudadano. La comunicación verbal, la esencia de la atención telefónica. Comunicación no verbal y escrita. Tipos de ciudadanos, características para atenderlos mejor. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Necesidades y fases en la atención al ciudadano. Atención telefónica, elementos claves. La calidad en la atención al ciudadano.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	17		
Denominación	LIBRE OFFICE HOJA DE CÁLCULO		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los asistentes para confeccionar y gestionar hojas de cálculo a través de esta aplicación informática. Ampliar conocimientos relacionados con el uso de esta utilidad de Libre-office.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la aplicación. Primeros pasos con Calc.</li> <li>• Técnicas de desplazamiento y selección.</li> <li>• Gestión de archivos.</li> <li>• Trabajar con varias hojas.</li> <li>• Trabajar con fórmulas.</li> <li>• Formato de celdas, filas y columnas.</li> <li>• Funciones en Calc.</li> <li>• Categorías de funciones.</li> <li>• Herramientas de edición avanzada.</li> <li>• Imprimir hojas de cálculo.</li> <li>• Trabajar con listas de datos.</li> <li>• Gráficos. Comparativa con Excel.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	18		
Denominación	LIBRE OFFICE PROCESADOR DE TEXTO		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y manejar el procesador de textos Writer y comenzar a utilizar sus funciones básicas. Profundizar en el uso de la misma.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la aplicación.</li> <li>• Escribir con Writer.</li> <li>• Gestión de documentos. Formato al documento. Opciones del menú Insertar.</li> <li>• Diseño de tablas.</li> <li>• Herramienta de idioma y revisión del documento.</li> <li>• Impresión de documentos.</li> <li>• Combinar correspondencia.</li> <li>• Trabajar con elementos gráficos en un documento.</li> <li>• Automatización de tareas.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	19		
Denominación	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el uso, implementar y administrar de manera básica la plataforma de trabajo colaborativo Zimbra en su última versión.</li> <li>• Conocer y administrar las distintas funcionalidades que ofrece.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a las herramientas de trabajo colaborativo. Introducción a Zimbra:</li> <li>• Ventajas y desventajas con productos similares (Open-Xchange, Exchange, Domino...) Open Source Edition vs. Network Edition.</li> <li>• Uso del interfaz de usuario (webmail): Correo electrónico, Contactos, Calendarios, Tareas, Documentos colaborativos, Maletín compartido.</li> <li>• Zimlets</li> </ul>			

Acción formativa n.º	20		
Denominación	GIMP		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos relacionados con el diseño y la manipulación de imágenes.</li> <li>• Crear y manipular imágenes con efectos digitales.</li> <li>• Componer imágenes partiendo de otras imágenes, textos y fotos digitales.</li> <li>• Aplicar las imágenes obtenidas en nuestra labor docente.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conociendo Gimp.</li> <li>2. Características de la imagen digital.</li> <li>3. Utilizando capas para componer imágenes.</li> <li>4. La herramienta Textos.</li> <li>5. Herramienta de selección de imágenes.</li> <li>6. Introducción a los filtros de Gimp.</li> <li>7. Filtros de luces y ruido. Filtros artísticos y decorativos.</li> </ol>			

Acción formativa n.º	21		
Denominación	LIBRE OFFICE BASE		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y manejar las bases de datos y comenzar a utilizar sus funciones básicas o profundizar en su uso.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Diseño de tablas.</li> <li>• Trabajar con tablas.</li> <li>• Consultas de selección. Utilidad de formularios. Tipos de controles. Informes.</li> <li>• Relacionar tablas.</li> </ul>			



Acción formativa n.º	22		
Denominación	FIRMADOC WEB		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	3		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	10	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimiento para el uso de los aplicativos más frecuentes utilizados en las administraciones locales.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la aplicación.</li> <li>• Estructura Firmadoc Web Menús.</li> <li>• Visualización de documentos y expedientes utilidades.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	23		
Denominación	USO PROFESIONAL DEL BLOG, TWITTER, Y GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES		
Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	10
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<p>a) Técnicas de redacción profesional (estructura textos, titulares, SEO, encabezados...) para aplicar en la creación de contenidos en BLOG de los distintos organismos y departamentos de la Diputación de Badajoz. Estrategia y planificación. Programación automática de contenidos.</p> <p>b) A usar y crear contenidos para TWITTER, adaptados a la administración pública.</p> <p>A gestionar y programar contenidos en RRSS con herramientas internas de cada red y externas (gratuitas y opcional de pago).</p>			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasos para escribir un post en el blog.</li> <li>2. Ideas para escribir post.</li> <li>3. UX COPYWRITING: escribe para el usuario.</li> <li>4. SEO COPYWRITING: escribe para GOOGLE (KEYWORDS).</li> <li>5. Formatos de contenidos para blog.</li> <li>6. Tipos de contenidos para blog.</li> <li>7. Calendario editorial para el blog.</li> <li>8. Estructura e índice de un buen post.</li> <li>9. Grandes titulares para posts: Longitud idónea de un título Fórmulas + ejemplos de titulares.</li> <li>10. Longitud ideal de post para escribir en tu blog.</li> <li>11. Herramientas y consejos de revisión de los textos del blog.</li> <li>12. PLUGINS WORDPRESS gratis para el blog.</li> <li>13. LEGIBILIDAD Y SEO. KEYWORD, SLUG, METADESCRIPCIÓN.</li> </ol>			

Acción formativa n.º	24		
Denominación	TALLER DE CERTIFICADOS DIGITALES		
Área formativa	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	10	Total de horas	20
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y manejar los certificados digitales y las firmas electrónicas.</li> </ul>			

<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados Digitales. ¿Qué son y para qué sirven? Autoridades de Certificación. FNMT. Proceso de Obtención y tipos de certificados. Solicitud, descarga, instalación, renovación y revocación.</li> <li>• Certificados Software: Ubicación, Exportación, copias de seguridad. DNI-e: Obtención, usos, certificados incluidos: Pruebas prácticas. Autenticación y firma utilizando DNI-e. Firma Electrónica. Usos, tipos (attached, detached) y pruebas prácticas con software. Legislación de Firma Electrónica y validez legal. Validación de Firmas y usos con OCSP.</li> </ul>
---

Acción formativa n.º	25		
Denominación	FUNDAMENTOS PARA SOLICITAR Y GESTIONAR FONDOS EUROPEOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL		
Área formativa	DESARROLLO LOCAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	10	Total de participantes	10
N.º de horas por edición	18	Total de horas	18
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el mapa de financiación europea para cubrir las necesidades que la implantación de la agenda de innovación en entidades locales.</li> <li>• Conocer apoyos públicos a la innovación desde la Unión Europea para municipios.</li> <li>• Generar, preparar y evaluar durante el mismo curso ideas subvencionables.</li> <li>• Entender los procedimientos y mecanismos de financiación europea.</li> <li>• Estudiar factores de éxito para la obtención de financiación.</li> </ul>		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioridades de la Unión Europea.</li> <li>• Nuevo paradigma económico y social.</li> <li>• Montaje de Proyectos.</li> <li>• Búsqueda de Financiación.</li> <li>• Plan de Trabajo.</li> <li>• Diseño de una estrategia de participación.</li> <li>• Generación de ideas ganadoras.</li> <li>• Presentación y gestión de proyectos.</li> </ul>		

Acción formativa n.º	26		
Denominación	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	70	Total de horas	70
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar al personal del OAR de los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para liquidar los distintos tributos.</li> </ul>		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuesto sobre Actividades Económicas.</li> <li>• Impuesto sobre Bienes Inmuebles.</li> <li>• Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana.</li> <li>• Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.</li> <li>• Tasas. Contribuciones especiales.</li> </ul>		

Acción formativa n.º	27		
Denominación	GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL PARA PERSONAL DEL OAR		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	70	Total de horas	70

Objetivos:	• Adquirir los conocimientos que permitan aplicar en la práctica el nuevo modelo de gestión integral establecido por el OAR.
Contenidos:	• Modelo de gestión integral en el OAR. Tratamiento, consulta y validación de datos fiscales. Gestión censal: variaciones y consultas. Tramitación de expedientes electrónicos. Padrones, recibos y domiciliaciones bancarias.

Acción formativa n.º	28		
Denominación	GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL PARA PERSONAL DE LAS ENTIDADES DELEGANTES		
Área formativa	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	70	Total de horas	70
Objetivos:	• Adquirir conocimientos prácticos sobre el modelo de gestión integral diseñado por el OAR en relación con los tributos locales, para simplificar trámites y atender de manera eficaz las demandas de los contribuyentes.		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de gestión integral.</li> <li>• Datos fiscales, situación tributaria, y georreferenciación.</li> <li>• Gestión censal: consultas y variaciones. Beneficios fiscales, regulación e informes. Expedientes electrónicos: consulta a recursos y solicitudes.</li> <li>• Calendario fiscal, padrones e informes.</li> <li>• Recibos y domiciliaciones bancarias.</li> </ul>		

Acción formativa n.º	29		
Denominación	QGIS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	15	Total de horas	15
Objetivos:	• Conocer y usar QGIS como programa para poder realizar mapas según necesidades, así como otras funcionalidades del mismo.		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es un GIS.</li> <li>• QGIS; descargar, instalar, primeros pasos.</li> <li>• Sistemas de proyección, unidades del espacio de trabajo, guardar plantilla.</li> <li>• Archivos vectoriales y ráster, tipos.</li> <li>• Carga de archivos georreferenciados y cambio de sistemas de proyección de la capa.</li> <li>• Geopackage; carga y visualización de capas.</li> <li>• Geopackage; crear y editar tablas, tipos de vectores. Calculadora de campos.</li> <li>• Consulta de atributos, relaciones entre la tabla y la geometría.</li> <li>• Administrar capas.</li> <li>• Simbología, crear y guardar estilos. Niveles para simbología.</li> </ul>		

Acción formativa n.º	30		
Denominación	DISEÑO Y CÁLCULO DE ESTRUCTURAS METÁLICAS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar las normas de diseño, planeamiento y construcción de la tipología de edificios públicos que requiere el personal técnico de los servicios de fomento.</li> </ul>
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una obra en el generador de pórticos. Cálculo de correas y exportación al nuevo metal 3D.</li> <li>• Presentación de la interfaz del nuevo metal 3D. Completado de la geometría de la estructura.</li> <li>• Descripción de nudos. Correspondencia con la ejecución en obra.</li> <li>• Descripción de barras y caracterización de su comportamiento estructural.</li> <li>• Repaso a las cargas importadas del generador de pórticos.</li> <li>• Cálculo y optimización de la obra.</li> <li>• Diseño, cálculo y optimización de la cimentación.</li> <li>• Generación de la documentación para el proyecto.</li> </ul>

Acción formativa n.º	31		
Denominación	HEC-RAS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y usar el software HEC-RAS (desarrollado por el Hydrologic Engineering Center del US Army Corps of Engineers), para estudiar el impacto que pueden representar sobre la dinámica de los cauces cualquier tipo de actuación.</li> </ul>
Contenidos:	<p>Características del programa y sus usos.</p> <p>Tipos de análisis que plantea en ríos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelización de flujo en régimen permanente.</li> <li>• Modelización de flujo en régimen no permanente.</li> <li>• Modelización del transporte de sedimentos.</li> <li>• Análisis de calidad de aguas.</li> </ul> <p>Procedimientos, herramientas y utilidades más frecuentes.</p> <p>Otras variables del software y sus usos.</p>

Acción formativa n.º	32		
Denominación	SOLICITUD PROYECTOS Y OBRAS. EFICIENCIA ENERGÉTICA		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y analizar los distintos factores que afectan a la mejora energética tanto en los proyectos como en obra.</li> </ul>
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco regulador.</li> <li>• Diagnóstico energético.</li> <li>• Medidas a implementar: Generales y específicas.</li> <li>• Otros relacionados con solicitudes relacionadas.</li> </ul>

Acción formativa n.º	33		
Denominación	NORMATIVA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN EDIFICIOS PÚBLICOS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	25	Total de horas	25

<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar las normas de diseño, planeamiento y construcción de la tipología de edificios públicos que requiere el personal técnico de los servicios de fomento.</li> </ul>
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de edificios públicos – Generalidades.</li> <li>2. RD 2816/1982 Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.</li> <li>3. Edificios de pública concurrencia.</li> <li>4. Edificios docentes.</li> <li>5. Edificios sanitarios y asistenciales.</li> <li>6. Edificios residenciales públicos.</li> <li>7. Edificios religiosos y culturales.</li> <li>8. Edificios e instalaciones deportivas.</li> <li>9. Piscinas de uso colectivo.</li> </ol>

Acción formativa n.º	34		
Denominación	EPANET - SWMM		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y usar los software EPANET – SWIMM para el análisis de las Redes de Agua Urbana, ya sea para abastecimiento con EPANET o para saneamiento con SWMM.</li> </ul>		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de los programas y sus usos. Tipos de análisis que plantean.</li> <li>• Procedimientos, herramientas y utilidades más frecuentes.</li> <li>• Variables de cada software.</li> </ul>		

Acción formativa n.º	35		
Denominación	PRESTO AVANZADO		
Área formativa	INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	18	Total de participantes	18
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profundizar en el conocimiento del programa, su uso en el diseño de obras, así como mejorar en todos los procesos y la ejecución de obras.</li> </ul>		

<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Presto 2023.</li> </ul> <p><b>PRESUPUESTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos.</li> <li>• Filtrar por mascara.</li> <li>• Filtrar por contenido.</li> <li>• Filtrar por palabras.</li> <li>• Filtros avanzados en pestaña Conceptos (Filtros por expresión).</li> <li>• Gestionar decimales.</li> <li>• Pestaña Árbol: Presupuesto por Naturalezas, por horas.</li> <li>• Importar itemizado mediante Excel2Presto.</li> <li>• Importar líneas de medición desde otro archivo de Obra.</li> <li>• Sustituir conceptos en el presupuesto.</li> <li>• Ajustar precio del presupuesto.</li> <li>• Ajustar Cantidades totales de los Recursos.</li> <li>• Comparación entre dos obras y generar un resumen de diferencias en Excel.</li> <li>• Operar por Expresión.</li> <li>• Reestructurar un presupuesto (por Espacios, otros criterios).</li> </ul> <p><b>CERTIFICACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar por líneas de medición.</li> <li>• Modificaciones al presupuesto inicial según avance de la obra.</li> </ul> <p><b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE OBRA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del presupuesto objetivo.</li> <li>• Actualización de Objetivo con modificación de Mediciones. Qué le pasa al Objetivo cuando modificamos las mediciones iniciales.</li> <li>• Desviaciones respecto al objetivo.</li> </ul> <p><b>INFORMES 0</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de Herramientas para creación de informes.</li> <li>• Manejo de las funciones más comunes en el diseño de informes a nivel de usuario:</li> <li>• Redondeos, filtros, condicionales.</li> <li>• Personalización de informes predeterminados.</li> <li>• Informes avanzados para el control de obra.</li> <li>• Resolución de problemas de redondeos en Informes finales.</li> </ul> <p><b>EXCELL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportación a Excel.</li> <li>• Exportar tablas a Excel.</li> <li>• Exportar informes a Excel.</li> </ul>
---

Acción formativa n.º	36		
Denominación	TALLER ASESORAMIENTO URBANÍSTICO, CONVENIO DIPUTACIÓN - AYUNTAMIENTOS		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a las personas con perfil administrativo o técnico de los Ayuntamientos de capacitación para facilitar la tramitación de los expedientes urbanísticos municipales de acuerdo a los protocolos que se siguen en disciplina urbanística y otros relacionados en la Diputación de Badajoz.</li> </ul>		
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características del procedimiento administrativo en general, haciendo especial incidencia sobre Urbanismo (solicitudes, información que se traslada a los interesados, registro, notificación ...). Referencias Ley 39/2015 y 40/2015.</li> <li>- Nociones de urbanismo y procedimientos.</li> <li>- Cómo realizar las consultas a otras Administraciones sobre expedientes de urbanismo (Calificación rústica, Medio Ambiente, ....)</li> <li>- Modelos administrativos en la tramitación. Situaciones que pueden darse ante expedientes incompletos, defectuosos o confusos.</li> <li>- Protocolos de actuación y buenas prácticas.</li> </ul>		



Acción formativa n.º	37		
Denominación	GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS		
Área formativa	CULTURA. ARCHIVO		
N.º de ediciones			
N.º de participantes por edición	18	Total de participantes	18
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar herramientas para la gestión y conservación de fondos y colecciones fotográficas desde una perspectiva práctica al personal que requiera dicha formación.</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones de Historia de la fotografía y de los procesos fotográficos.</li> <li>- Usos y aplicaciones.</li> <li>- Herramientas para su identificación, documentación y archivo (soporte físico y en la nube).</li> <li>- Características de la gestión y conservación.</li> <li>- Aspectos prácticos y buenas prácticas.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	38		
Denominación	INICIACIÓN A ODILO TT		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	20	Total de horas	20
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener una primera toma de contacto con la aplicación OdiloTT. Conocer la utilización de las principales herramientas que ofrece el programa. Optimizar el tiempo de trabajo con el programa</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características generales de OdiloTT. Manejo de tablas y ventanas. Creación de Usuarios. Componentes registro bibliográfico. Catalogación. Configuración previa a la catalogación. Proceso de catalogación. Modificación de datos manual y cambios masivos. Importación de registros catalográficos. Impresión de códigos de barras. Impresión de tejuelos. Búsquedas. Sistemas de búsqueda. Estrategias de búsqueda. Circulación. Lectores. Configuración del sistema de préstamos. Configuración del sistema de reservas. Sanciones. Estadísticas.</li> <li>• OdiloTK (OPAC): escripción general de OdiloTK. Acceso a OdiloTK. Área de usuarios. Menú área de usuarios.</li> <li>• Posibilidades de lectura de elementos digitales. Elementos de la aplicación. Búsquedas. Sistemas y estrategias de búsqueda. Otras opciones de búsqueda. Préstamos. Opciones de préstamo. Devoluciones de préstamo. Renovaciones. Reservas. Participación de usuarios. Votar. Comentar. Redes sociales. Desiderata. Listas.</li> <li>• Odilo App. Introducción. Menús disponibles. Información personal.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	39		
Denominación	APLICACIONES MOVILES PARA BIBLIOTECA		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes	25
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los dispositivos principales, así como las plataformas de apps para actividades en la biblioteca</li> </ul>			
<b>Contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los dispositivos. Tipos. Gestión y mantenimiento.</li> <li>• Gestión de aplicaciones. Aplicaciones para todos los dispositivos.</li> <li>• Dónde buscar, dónde encontrar, qué instalar. Conocer las aplicaciones.</li> <li>• El uso de las APPs en la biblioteca.</li> <li>• ¿Nosotros podemos crear nuestras propia APP?.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	40		
Denominación	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PROCESOS CREATIVOS EN BIBLIOTECA		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes	25
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar recursos de IA creativos para el trabajo en Bibliotecas y Agencias de Lectura.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la inteligencia artificial.</li> <li>2. Aplicaciones IA generativa para la biblioteca.</li> <li>3. IA que nos ayuda a contar historias y a crear contenido.</li> <li>4. IA para facilitar las creaciones graficas de la biblioteca.</li> <li>5. IA para generar vídeos para nuestras actividades.</li> </ol>			

Acción formativa n.º	41		
Denominación	CREACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LA BIBLIOTECA		
Área formativa	CULTURA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes	25
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, editar y compartir contenido audiovisual diverso. Aplicar efectos, clips, créditos, incluir archivos de audio, etc., con el objetivo de dar forma y contenido a nuestras creaciones en la Biblioteca.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones básicas para la edición de materiales audiovisuales.</li> <li>• Aplicaciones para la edición de vídeo.</li> <li>• Recursos gratuitos para utilizar en nuestros proyectos.</li> <li>• Creación de un vídeo para la promoción de servicios.</li> <li>• Creación de un Booktrailer.</li> <li>• Proyectos visuales desde nuestro catálogo de imágenes.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	42		
Denominación	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL Y PRIMEROS AUXILIOS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	50	Total de horas	50
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la formación básica en Prevención de Riesgos Laborales, para conseguir entre todos que el trabajo sea cada vez más agradable y seguro.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y salud.</li> <li>• Derechos y deberes. Marco normativo.</li> <li>• Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente.</li> <li>• Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.</li> <li>• Sistemas elementales de control de riesgos.</li> <li>• Planes de emergencia y evacuación.</li> <li>• Vigilancia y control de la salud, los primeros auxilios.</li> <li>• La gestión y organización de la prevención.</li> <li>• La evaluación de riesgos profesionales.</li> <li>• Organismos públicos y la seguridad.</li> <li>• Documentación: recogida, elaboración y archivo.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	43		
Denominación	PILOTO DE DRONES		
Área formativa	FOMENTO, URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	18	Total de participantes	18
N.º de horas por edición	45	Total de horas	45
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un certificado de piloto a distancia de UAS en la modalidad de enseñanza semipresencial a través de las clases teóricas, el aprendizaje guiado y los ejercicios prácticos, los participantes deberán ser capaces, de superar el curso de piloto a distancia de UAS, que sirve de preparación para afrontar el examen teórico oficial de piloto a distancia de UAS, en Categoría Específica, Escenarios Estándar.</li> <li>• STS-ES-01 y STS-ES-02, que plantea AESA en su página oficial para demostrar suficientes conocimientos en referencia a los contenidos detallados en el curso teórico, a través de clases prácticas adquirir los conocimientos necesarios para operar con un UAS.</li> </ul>			
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación de la aviación.</li> <li>• Las limitaciones del rendimiento humano; Los procedimientos operacionales.</li> <li>• Las atenuaciones técnicas y operacionales del riesgo en tierra; El conocimiento general de los UAS; La meteorología.</li> <li>• El rendimiento de vuelo de los UAS.</li> <li>• Las atenuaciones técnicas y operacionales de los riesgos en el aire. Prácticas en el aire.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	44		
Denominación	TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS		
Área formativa	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	15	Total de participantes	15
N.º de horas por edición	35	Total de horas	35
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las medidas de prevención en los trabajos verticales y en alturas, así como incrementar la seguridad en su trabajo.</li> </ul>			
<p>Contenidos:</p> <p>Bloque 1: Objetivos del curso.                  Bloque 2: Obligaciones del empresario.                  Bloque 3: Módulo General de Prevención de Riesgos Laborales.                  Bloque 4: Módulo Específico de Prevención de Riesgos Laborales en Altura.                  Bloque 5: Primeros Auxilios.                  Bloque 6: Legislación de Referencia.</p>			

Acción formativa n.º	45		
Denominación	MANIOBRAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	40	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	31	Total de horas	31
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para ejecutar maniobras de control y extinción de incendios, actuando coordinadamente con los compañeros de dotación, utilizando los medios técnicos individuales y colectivos precisos y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>			

**Contenidos:**

- Módulo 1. Teoría del fuego en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias.
- Módulo 2. Características de las herramientas y equipos utilizados en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias.
- Módulo 3. Estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos en operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencias.
- Módulo de prácticas: Contenedor de control de gases con fuego real, Contenedor de ataque con fuego real, Maniobras con líneas de agua, Tendidos en 25 y 45 mm, Tendidos ascendentes y descendentes. Tendido Tipo, Configuración de Binomios tipos, Designación de funciones.
- Prevención de Riesgos Laborales en Maniobras Básicas de Control y Extinción de Incendios. Riesgos, causas y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos.

Desarrolla parte de la Unidad de Competencia UC2288\_2 "Realizar las operaciones de Prevención, Extinción de Incendios y Emergencia" de la cualificación profesional SEA676\_2 Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (BOE N.º 304 de 19-11-2020).

Acción formativa n.º	46		
Denominación	OPERACIONES DE SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	40	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	45	Total de horas	45

**Objetivos:**

- Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para la ejecución de las operaciones de salvamento en accidentes de tráfico, manejo de herramientas y materiales necesarios para el salvamento y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.

**Contenidos:**

- Herramientas de excarcelación. Manejo.
- Pautas de actuación según situación de los vehículos: sobre techo, de lateral y sobre rueda.
- Manejo del material de estabilización sobre vehículos.
- Estabilizaciones simples de vehículos.
- Utilización del material de protección, como una prioridad en la intervención.
- Técnicas de extracción dependiendo de la posición y situación de la víctima.
- Técnicas de creación de espacio interior.
- Tratamiento de cristal.
- Víctimas politraumatizadas.
- Prevención de Riesgos Laborales en Operaciones de Salvamento en Accidentes de Tráfico. Riesgos, causas, y medidas preventivas basadas en la Evaluación de Riesgos.

Esta acción formativa desarrolla parte de las unidades de competencia UC2289\_2 "Realizar las operaciones de rescate de personas y animales en peligro" y UC0361\_2 "Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas", de la cualificación profesional SEA676\_2 "Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento" (BOE N.º 304 de 19-11-2020).

Acción formativa n.º	47		
Denominación	OPERACIONES DE RESCATE VERTICAL (AVANZADO)		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	45	Total de horas	45

**Objetivos:**

- Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para la ejecución de las operaciones de salvamento en alturas, manejo de herramientas y materiales necesarios para el salvamento y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.

## Contenidos:

- Materiales. Fijaciones y anclajes.
- Nudos y aplicaciones. Repartidores de carga. Código de puntos.
- Freno de carga.
- Polifrenos y polipastos y su conversión. Poleas de reenvío fijas-extensibles-humanas. Balanceos y contrapesos.
- Encadenamiento de contrapesos. Líneas de soporte (tirolinas).
- La camilla de rescate.
- Operaciones básicas y avanzadas con camilla. Sistema Técnico de Equilibrado Fácil (STEF).
- Pasacamillas.
- Encadenamiento de técnicas. Maniobras especiales.

Acción formativa n.º	48		
Denominación	BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	40	Total de participantes	40
N.º de horas por edición	18	Total de horas	18

## Objetivos:

- Describir diferentes tipos de derrumbamientos identificando sus causas y consecuencias.
- Realizar diferentes tipos de apuntalamientos de emergencias.
- Localizar, rescatar y evacuar víctimas en situaciones de difícil acceso, así como en el caso de colapso parcial o total del edificio.
- Conocer los planes territoriales de protección civil de la CAEX (Comunidad Autónoma de Extremadura) y la implicación de los grupos de intervención en la misma.
- Identificar las partes de un edificio o nave industrial, su estructura y materiales utilizados. Cargas y esfuerzos.

## Contenidos:

- Contenido parcial de la Unidad Formativa: Operaciones de salvamento en altura y en espacios confinados (Código: UF2344). Duración: 50 horas, del Módulo Formativo 1: Operaciones De Salvamento (Código: MF0401\_2). Asociado a la Unidad de Competencia: UC0401\_2 Ejecutar las operaciones necesarias para salvar vidas en peligro:
  - Rescate en espacios confinados: Preparación uso y mantenimiento del material y equipamiento de rescate en espacios confinados.
  - Técnicas para los trabajos en espacios confinados.
  - Procedimientos y protocolos para los trabajos de rescate.
- Contenido parcial de la Unidad Formativa: Denominación: Actuación en sucesos por fenómenos naturales: Vendavales, inundaciones y riadas, hundimientos por efecto de terremoto o corrimientos de terreno y otros (Código: UF2349). Duración: 50 horas, del Módulo Formativo 3:
  - Fenómenos Naturales y Antrópicos (Código: MF0403\_2). Asociado a la Unidad de Competencia: UC0403\_2 Actuar en sucesos descontrolados con amenaza para las personas o el medio ambiente:
    - Equipos y herramientas empleados en las intervenciones.
    - Intervención en emergencias por fenómenos meteorológicos adversos.
    - Intervención en estructuras colapsadas y hundimientos del terreno.
- Del Certificado de Profesionalidad: Extinción De Incendios y Salvamento (Código: SEAD0111), del nivel de cualificación 2, dentro de la Familia profesional: Seguridad y Medio Ambiente y con Cualificación Profesional de Referencia: Extinción de incendios y salvamento (código: SEA129\_2) (RD 1087/2005, de 16 de septiembre).

Acción formativa n.º	49		
Denominación	JORNADA DE RESCATE DE APERTURAS DE PUERTAS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	8	Total de horas	8

## Objetivos:

- Dotar de destrezas para llevar a cabo la apertura de puertas en situaciones de emergencia con herramientas de Cerrajeros o con herramientas disponibles en los parques de bomberos.

Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento del bombín, comportamiento de los pines.</li> <li>• Conocimiento de todo tipo de cerraduras tanto empotradas como de superficie.</li> <li>• Funcionamiento interno de una cerradura.</li> <li>• Apertura mediante medios de fortuna.</li> <li>• Extracción de bombines, en cerraduras empotradas y de superficie.</li> <li>• Utilización de herramienta Halligan.</li> <li>• Apertura de puertas por la mirilla de la misma.</li> <li>• Utilización del método Bumping.</li> <li>• Extracción de llaves partidas dentro del bombín.</li> </ul>			
---	--	--	--

Acción formativa n.º	50		
Denominación	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE VEHÍCULOS PESADOS		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	24	Total de participantes	24
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos: - Identificar, prevenir, controlar y /o anular los riesgos derivados del accidente. - Visualizar las técnicas de excarcelación idóneas, interpretando o sabiendo leer las características de los vehículos y las deformaciones sufridas por los mismos. - Seleccionar la técnica de extracción adecuada en función del estado y posición de la víctima, posición del vehículo y características de la salida elegida.			
Contenidos: - Fases de un accidente de tráfico. - Tipología de los accidentes-estabilización-características de camiones, autobuses y vehículos híbridos. - Herramientas hidráulicas-herramientas personales-Sierra de sable. - Fichas de rescate y de recogida de datos-maniobras de extracción.			

Acción formativa n.º	51		
Denominación	CURSO DE INTERVENCIONES Y RESCATE EN AGUAS E INUNDACIONES		
Área formativa	BOMBEROS		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	45	Total de horas	45
Objetivos: • Garantizar la adquisición de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para ejecutar operaciones de rescate acuático, actuando coordinadamente con los compañeros de dotación, utilizando los medios técnicos individuales y colectivos precisos y cumpliendo con la normativa establecida en materia de prevención de riesgos laborales.			
Contenidos: - Práctica de hidrodinámica, navegación y rescate acuático. - Práctica de inundaciones, gestión de un incidente, balsas, y técnicas de rescate y recuperación. Búsqueda y recuperación de víctimas. - Práctica en presa artificial. - Práctica en canal de regadío. • Esta acción formativa desarrolla parte de las unidades de competencia UC2289_2 "Realizar las operaciones de rescate de personas y animales en peligro" de la cualificación profesional SEA676_2 Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (BOE N.º 304 de 19-11-2020).			

Acción formativa n.º	52		
Denominación	JORNADA DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES CON VEHÍCULOS HÍBRIDOS		
Área formativa	BOMBEROS		



N.º de ediciones	2		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	60
N.º de horas por edición	8	Total de horas	16
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar técnicamente para realizar intervenciones básicas y avanzadas en vehículos híbridos y eléctricos.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos fundamentales de Vehículos híbridos y eléctricos.</li> <li>• Tecnología en vehículos híbridos y eléctricos. Electrónica y componentes.</li> <li>• Cargadores y métodos de recarga en VH y VE.</li> <li>• Particularidades de sistema de refrigeración y climatización VH y VE Intervención sobre VH y VE.</li> <li>• Legislación, procedimientos y herramientas.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	53		
Denominación	ACTUACIÓN POLICIAL EN LA OCUPACIÓN ILEGAL DE INMUEBLES		
Área formativa	POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características de la actuación policial ante ocupaciones ilegales de inmuebles.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ocupación ilegal de inmuebles. El movimiento okupa. Conculcación de derechos: El derecho a la intimidad, el derecho de inviolabilidad domiciliaria y el derecho a la propiedad. Garantía de los derechos. La protección de los derechos del poseedor legítimo. Delincuencia organizada. Otros delitos conexos, problemas de convivencia y percepción subjetiva de inseguridad. Situaciones de vulnerabilidad. Respuestas ante la problemática social de las ocupaciones.</li> <li>2. El delito de allanamiento de morada.</li> <li>3. El delito de allanamiento de domicilio jurídico, despacho profesional u oficina, o en establecimiento mercantil o local abierto al público.</li> <li>4. El delito de usurpación de bien inmueble.</li> <li>5. Delitos conexos: amenazas, coacciones, defraudaciones y daños.</li> <li>6. Protocolo de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado ante la ocupación ilegal de inmuebles.</li> <li>7. Esquemas de actuación operativa ante supuestos de ocupación de inmuebles.</li> </ol>			

Acción formativa n.º	54		
Denominación	ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE TRÁFICO		
Área formativa	POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la Ley de Seguridad Vial y sus novedades.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Seguridad Vial y su última modificación.</li> <li>2. Reglamento general de circulación y sus recientes modificaciones.</li> <li>3. Reglamento general de conductores y sus recientes modificaciones.</li> <li>4. Reglamento general de vehículos y sus recientes modificaciones.</li> <li>5. Supuestos prácticos, sobre infracciones de tráfico.</li> <li>6. Test de evaluación.</li> </ol>			

Acción formativa n.º	55		
Denominación	CONFECCIÓN PRÁCTICA DE ATESTADOS PARA POLICÍA JUDICIAL DE TRÁFICO		

Área formativa	POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la práctica de atestados para la Policía Judicial de Tráfico.</li> </ul>			
Contenidos:			
1. Preámbulo			
2. Módulo 1: El atestado de circulación, definiciones, protocolos de actuación, estadística, examen teórico.			
3. Módulo 2 Atestados sobre accidentes de circulación, croquis, fotografías, examen teórico.			
4. Módulo 3: Atestados por delitos contra la seguridad del tráfico I, delitos por alcoholemia, delitos por Drogas, delitos por exceso de velocidad, examen teórico.			
5. Módulo 4: Atestados por delitos contra la seguridad del tráfico II, delitos por conducción temeraria y suicida, delitos por negativa, delitos por carecer de permiso, examen teórico.			
6. Finalización curso examen práctico.			

Acción formativa n.º	56		
Denominación	LA ORDENANZA MUNICIPAL TIPO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL ESPACIO PÚBLICO		
Área formativa	POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa existente sobre tipos seguridad y convivencia ciudadana en el espacio público</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema 1. Índice y Preámbulo.</li> <li>• Tema 2. Disposiciones generales.</li> <li>• Tema 3. Normas de conducta en espacios públicos.</li> <li>• Tema 4. Otras normas de conducta reguladas en normas.</li> <li>• Tema 5. Normas generales sobre el régimen sancionador.</li> <li>• Anexo. Tabla de infracciones.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	57		
Denominación	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CUERPOS DE POLICÍA LOCAL Y DIRECCIÓN DE EVENTOS MULTITUDINARIOS		
Área formativa	POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar recursos para una mejor gestión de la policía local en su organización y desarrollo de sus actividades propias y ante eventos multitudinarios.</li> </ul>			
Contenidos:			
1. Planificación estratégica en los cuerpos de Policía Local.			
2. Organización de plantilla de Policía Local.			
3. Dirección de eventos.			
a. Fases de la Planificación.			
b. Acciones de coordinación.			
c. Acciones de dirección.			
d. Acciones de evaluación y mejora.			

Acción formativa n.º	58		
----------------------	----	--	--

Denominación	CERTIFICACIÓN SOCIAL DE LA VULNERABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA		
Área formativa	ASISTENCIA SOCIAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	30	Total de horas	30
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los/las profesionales de trabajo social en la realización de valoraciones integrales y precisas en situaciones de vulnerabilidad social y económica, utilizando herramientas especializadas que les permitan emitir informes sociales de certificación de vulnerabilidad.</li> </ul>			
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo 1: Fundamentos de la Valoración Social (3 horas).</li> <li>- Módulo 2: Herramientas de valoración (4 horas).</li> <li>• Día 3: Entrevistas y Comunicación (1,5 horas). Objetivo: Aprender técnicas de entrevista efectivas para recopilar información relevante.</li> <li>• Día 4: Análisis Documental (1,5 horas). Objetivo: Dominar la revisión y análisis de documentos como parte de la valoración social.</li> <li>• Día 5: Visitas domiciliarias (1 hora). Objetivo: Conocer las mejores prácticas para llevar a cabo visitas domiciliarias de manera ética y efectiva.</li> <li>- Módulo 3: Elaboración de Informes Sociales (6 horas).</li> <li>• Día 6: Estructura y Redacción (2 horas). Objetivo: Consolidar la estructurar de la certificación social de vulnerabilidad de forma coherente y precisa.</li> <li>• Día 7: Casos Prácticos (2 horas). Objetivo: Aplicar los conocimientos adquiridos a través de ejercicios prácticos de elaboración de informes.</li> <li>• Día 8: El logaritmo de la vulnerabilidad (2 horas). Objetivo: Reflexionar sobre la importancia de la ética en el trabajo social y su aplicación en la elaboración de informes.</li> <li>- Módulo 4: Aspectos Legales (4 horas).</li> <li>• Día 9: Legislación y Normativas (2 horas). Objetivo: Comprender las leyes y regulaciones relacionadas con la certificación social en situaciones de vulnerabilidad.</li> <li>• Día 10: Procedimientos Legales (2 horas) Objetivo: Conocer los procedimientos legales en los que los informes sociales se utilizan como evidencia.</li> <li>- Módulo 5: Webinar y Práctica en Vivo (2 horas).</li> <li>• Día 11: Webinar de Práctica (2 horas). Objetivo: Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el curso a través de ejercicios en tiempo real y resolver dudas en directo.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	59		
Denominación	DIAGNÓSTICO SOCIAL. NIVEL I		
Área formativa	ASISTENCIA SOCIAL		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	30	Total de participantes	30
N.º de horas por edición	50	Total de horas	50
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las bases teóricas y metodológicas del diagnóstico social en casos y familias. Implementar las fases del método para llevar a cabo un diagnóstico social. Realizar diagnósticos de casos y familias siguiendo los estándares de calidad científica.</li> </ul>			
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo I. Marco Conceptual.</li> <li>• Concepto de diagnóstico social. La evidencia social y la inferencia.</li> <li>• Módulo II. Método de diagnóstico social.</li> <li>• Fase de Estudio –Investigación. Fase Descriptiva.</li> <li>• Fase Evaluativa.</li> <li>• Fase Prescriptiva.</li> <li>• Fase Prospectiva.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	60		
Denominación	PRESTACIONES SOCIALES		
Área formativa	ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES		
N.º de ediciones	1		

N.º de participantes por edición	50	Total de participantes	50
N.º de horas por edición	35	Total de horas	35
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a las personas que trabajan en los SSB; la finalidad, requisitos, cuantías, procedimientos de solicitud y normativa de diversas prestaciones sociales de la Junta de Extremadura, dados los cambios que se plantean para la próxima convocatoria del año 2023.</li> </ul>			
Contenidos:			
A) Materias:			
1. Ingreso mínimo vital.			
2. Renta extremeña garantizada.			
3. Prestaciones por dependencia.			
4. Pensiones no contributivas.			
5. Ayudas para suministros mínimos vitales.			
6. Ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.			
7. Ayudas a mujeres víctimas de violencia de género con carencia de recursos y especiales dificultades para obtener un empleo.			
B) Conocimientos adquiridos: Conocer las principales prestaciones y ayudas sociales existentes de la que pueden ser beneficiarias las personas residentes en Extremadura para su tramitación técnica y para facilitar a la ciudadanía información correcta sobre las mismas, en su caso.			
C) Prácticas a realizar: No se considera necesario, más allá de los posibles ejercicios prácticos que puedan plantearse durante las exposiciones.			

Acción formativa n.º	61		
Denominación	INFORME SOCIAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES		
Área formativa	ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	20	Total de participantes	20
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer formación especializada realización de informes sociales en procedimientos adopción medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad.</li> </ul>			
Contenidos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo legislativo: Convención derechos personas con discapacidad. Antecedentes. Convención. Antecedentes legislativos: Capacidad Jurídica y la Capacidad de Obrar. Ley 8/2021, de 2 de junio, Reforma Legislación Civil y Procesal Apoyo Personas Discapacitadas ejercicio de su Capacidad Jurídica. Ley 15/2015, de 2 de julio, Jurisdicción Voluntaria. Del expediente de provisión de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad. Ley 1/2000, de 7 de enero, Enjuiciamiento Civil. Procesos Provisión Medidas Judiciales.</li> <li>• Medidas Apoyo Personas Discapacitadas ejercicio capacidad jurídica Introducción. Medidas: Voluntarias Apoyo.</li> <li>• Guarda de Hecho. Medidas Legales o Judiciales: Curatela. Del Defensor Judicial. Personas prestadoras medidas de apoyo. Código Civil. Otras medidas. Procedimientos judiciales adopción medidas. Proceso de revisión. Procesos nombramiento de personas de apoyo por remoción, fallecimiento o excusa del anterior.</li> <li>• El informe social en estos procedimientos y metodología. Protocolo de evaluación estudio medidas. Técnicas e instrumentos. Aplicación práctica en procesos. Variables a estudiar para el establecimiento de medidas. Metodologías. Estructura y contenido del informe social. Casos prácticos.</li> </ul>			

Acción formativa n.º	62		
Denominación	CUIDADOS BÁSICOS DE PERSONAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA		
Área formativa	ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES		
N.º de ediciones	1		
N.º de participantes por edición	25	Total de participantes	50
N.º de horas por edición	40	Total de horas	40
Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar y actualizar los conocimientos en la atención a las personas mayores y dependientes atendidas por las entidades locales.</li> </ul>			

**Contenidos:**

- La vejez como valor. Cambios normales del proceso de envejecimiento. La enfermedad en el anciano. Limpieza, desinfección, esterilización.
- Higiene y vestido: Cuidados de la piel, cuidados de la boca.
- Necesidades de eliminación: urinaria y fecal: incontinencia urinaria y/o fecal, técnica, recogida de muestras, Precauciones sonda vesical.
- Toma de constantes. Ayudas técnicas, traslados. Efectos de la inmovilidad. Sujeciones mecánicas y otras. Cambios posturales. Movilización del paciente. Cuidados en las patologías más frecuentes en el anciano. Lesiones relacionadas con la presión y humedad. Prevención y cuidados. Alimentación y nutrición.
- Problemas relacionados con la nutrición: Disfagia. Necesidades, recomendaciones, técnicas, deglución, espesantes, nutrición enteral. Administración medicación en personas mayores. Trastornos cognitivos: Demencia y Delirium (Síndrome Confusional Agudo). La importancia de la actividad y rehabilitación en las personas mayores: Actividad. Rehabilitación / Fisioterapia. Fomentar la autonomía. Cuidados paliativos en la persona mayor. La figura del cuidador: El perfil de los cuidadores en España. Impacto de los cuidados en el cuidador. El auto-cuidado de los cuidadores. Sobrecarga del cuidador, cuidando al cuidador. Malos tratos en las personas mayores: Tipo, prevención. Actuación del profesional. Prevención accidentes. Primeros auxilios en personas mayores. Caídas, atragantamientos. La comunicación con el anciano y familia.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Badajoz****Badajoz****Anuncio 328/2024**

*Decreto de modificación de la composición del Tribunal y de la hora de realización del primer ejercicio de la convocatoria de doce plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Badajoz*

Publicada con fecha 18 de enero de 2024, en el BOP de Badajoz número 13, la lista definitiva de aspirantes admitidos y el nombramiento del Tribunal de la convocatoria pública para la provisión, con carácter de personal funcionario de carrera de 12 plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Badajoz, de las cuales 9 plazas se promoverán por el sistema de oposición libre y 3 plazas mediante el sistema de concurso de méritos, en turno de movilidad, de acuerdo con las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 175, de 13 de septiembre de 2023, con corrección en el número 188, de 2 de octubre de 2023, en virtud de las atribuciones que tengo conferidas, con esta fecha

**HE RESUELTO:**

Primero.- Modificar la composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas de la convocatoria de referencia, que quedará nombrado en los siguientes términos:

- Donde dice:

"Secretario: Don Jesús González Galán.  
Suplente: Doña Eva Gloria Suárez Guisado."

- Debe decir:

"Secretario: Don Jesús González Galán.  
Suplente: Doña Ana Belén Pérez Mateos."

Segundo.- Modificar la hora de realización del primer ejercicio ante la imposibilidad material de realizarlo en la hora indicada, quedando en los siguientes términos:

- Donde dice:

"El primer ejercicio de las pruebas selectivas del turno libre tendrá lugar el día 8 de febrero de

2024, en el Polideportivo La Granadilla de la Fundación Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Badajoz, sito en la calle José Miguel Sánchez Hueso, número 57, 06011 de Badajoz, iniciándose el llamamiento único de los/las aspirantes a las 8:00 horas."

- Debe decir:

"El primer ejercicio de las pruebas selectivas del turno libre tendrá lugar el día 8 de febrero de 2024, en el Polideportivo La Granadilla de la Fundación Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Badajoz, sito en la calle José Miguel Sánchez Hueso, número 57, 06011 de Badajoz, iniciándose el llamamiento único de los/las aspirantes a las 12:30 horas."

Tercero.- Ordenar la publicación de las presentes modificaciones en la forma establecida en las bases de la convocatoria.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Calamonte**  
**Calamonte (Badajoz)**  
**Anuncio 325/2024**

*Lista definitiva de admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal y celebración de la primera prueba para cubrir en propiedad una plaza de Oficial de la Policía Local por promoción interna*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL Y CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA PRUEBA AL PROCESO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, EN SU VARIANTE INTERNA**

**(OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023)**

Resultando que, por resolución de Alcaldía, de 7.11.2023 se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión en propiedad de 1 plaza de Oficial de la Policía Local (plaza número 1FE), perteneciente a la escala de Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase Policía Local; mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, en su variante interna, correspondiente a la oferta de empleo público 2023.

Resultando que, publicadas las bases de dicha convocatoria en el BOP de Badajoz número 216 (anuncio 6107/2023), de 13.11.2023 y anuncio en el BOE número 279, de 22.11.2023, se abrió el plazo de presentación de instancias.

Resultando que, expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobó, mediante resolución de Alcaldía, de 28 de diciembre de 2023, publicada en el BOP de Badajoz número 1 (anuncio número 7148/2023), de 2 de enero de 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, abriéndose un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación,



para formular reclamaciones o subsanar defectos, y durante dicho plazo, no se han presentado reclamaciones y/o subsanado defectos.

De conformidad con lo establecido en la base 4.ª.3 de las bases que rigen esta oposición, y en virtud del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local

RESUELVO:

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

ADMITIDOS

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

EXCLUIDOS

Ninguno/a.

Segundo.- Nombrar los siguientes miembros del Tribunal Calificador:

Presidencia:

Titular: Don Luis Miguel Cartolano Chaves, Jefe de Negociado de Secretaría del Ayuntamiento de Calamonte.

Suplente: Doña María Eulalia Gómez Movilla, Tesorera del Ayuntamiento de Calamonte.

Secretaría:

Titular: Don Serafín Martín Puerto, Secretario accidental del Ayuntamiento de Calamonte.

Suplente: Doña Lucía Ortega Santos, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Calamonte.

Vocales:

Titular Consejería, Junta Extremadura: Don Román Cuéllar Gómez, Oficial de la Policía Local de Mérida.

Suplente Consejería, Junta Extremadura: Don Francisco Jesús Bravo Artaloytia, Oficial de la Policía Local de Mérida.

Titular: Doña Macarena Amaya González, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Arroyo de San Serván.

Suplente: Don Ana Isabel Cordero Díaz, Administrativa del Ayuntamiento de Arroyo de San Serván.

Titular: Don Raúl Roncero García, Subinspector de la Policía Local de Almendralejo.

Suplente: Don Antonio José García Pardo, Oficial de la Policía Local de Almendralejo.

Asesor especialista para las pruebas físicas: Don Antonio Fuentes Gallego.

El Tribunal de Selección se constituirá el día 6 de febrero de 2024, a las 10:00 horas, en las instalaciones de las Pistas de Atletismo "Javier Cienfuegos" de Montijo (Badajoz), situadas en Callejón Ronda del Egido de Montijo (Badajoz).

Tercero.- Convocar a los aspirantes admitidos para la celebración de la primera prueba el día 6 de febrero de 2024, a las 10:30 horas en las instalaciones de las Pistas de Atletismo "Javier Cienfuegos" de Montijo (Badajoz), situadas en Callejón Ronda del Egido de Montijo (Badajoz).

En cumplimiento de la base 8.ª.1., el aspirante deberá entregar antes del inicio de la prueba el certificado médico que acredite su aptitud física para la realización de los ejercicios físicos de esta prueba, y cuya validez no exceda de tres meses, quedando excluido del proceso selectivo en caso de no aportar dicho certificado en ese momento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Castuera**  
**Castuera (Badajoz)**  
**Anuncio 318/2024**

*Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa de Escuela Profesional Dual de Empleo "Castuera Activa"*

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual "Castuera Activa", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, "en el caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias durante el periodo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el Reglamento".

La cual, se transcribe literal, a continuación:

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO "CASTUERA ACTIVA"

**AYUNTAMIENTO DE CASTUERA**

**INTRODUCCIÓN**

El programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura consiste en el desarrollo de proyectos que combinen el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto a la adquisición de competencias básicas y genéricas, para la mejora de la empleabilidad de las personas participantes, a través de la profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia, con el objetivo último de facilitar su inserción laboral.

Con la divulgación del presente documento, de carácter orientativo y entendido como una propuesta de mínimos, en cumplimiento de lo que se establece en la normativa por el que se regulan estos programas, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.

El presente Reglamento pretende servir de norma, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación entre los que componen la misma.

**TÍTULO PRIMERO - OBJETO**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

La presente normativa será de aplicación a la totalidad de los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo (personal

directivo, docente y de apoyo y alumnado trabajador) y vinculará a la entidad promotora (Ayuntamiento de Castuera), sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por la entidad promotora y demás legislación aplicable. Se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

#### Artículo 2.- Condiciones del alumno/a-trabajador/a.

Define la condición de alumno/a-trabajador/a de los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo, el mantener con el Ayuntamiento de Castuera (en adelante "entidad promotora") una relación regulada formalmente por un contrato de trabajo de Formación en Alternancia, que tiene por objeto la cualificación profesional en régimen de alternancia, por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición de alumnado, en ningún caso.

Durante la vigencia del contrato de formación, los alumnos/trabajadores tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% del salario mínimo interprofesional vigente, con derecho a 2 pagas extraordinarias prorrateadas.

#### Artículo 3.- Condiciones del personal técnico.

El personal técnico que presta sus servicios en los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo se clasifica de la siguiente forma:

- Directora-Gestora.
- Coordinadora de formación y acompañamiento/tutorización.
- Monitores de animación físico-deportiva y recreativa.

### TÍTULO SEGUNDO - HORARIOS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

#### Artículo 4.- Horario de trabajo.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, la distribución de la jornada laboral, quedará establecida de lunes a domingos, en horario de mañana y/o tarde, según las necesidades para el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto, con los descansos establecidos legalmente.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo, se establecerá a criterio del Directora-Gestora y su equipo docente, un descanso de 30 minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen. Como norma general este descanso queda estipulado de 10:30 a 11:00.

#### Artículo 5.- Calendario laboral.

Los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo se regirán por el calendario laboral que anualmente elabora la administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional, los 2 días establecidos por la entidad promotora y que afectan al desarrollo del programa. Además, se disfrutará de cualquier otro permiso estipulado para los trabajadores del Ayuntamiento.

Por la Directora-Gestora, se informará al respecto con la debida antelación a todo el personal del programa Escuela Profesional.

#### Artículo 6.- Descanso semanal.

El personal de los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo tendrá derecho a un descanso semanal de 2 días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado y el domingo, salvo necesidades de servicio por tener que realizar actividades en fines de semana o festivos que se compensarán en tiempo de descanso.

#### Artículo 7.- Vacaciones anuales.

El personal de los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de veintidós días hábiles para todo el personal aunque por necesidades del servicio pueden no coincidir en el mismo periodo.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica u horaria alguna.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en un periodo que atienda a las necesidades del proceso formativo y de ejecución de obra/servicio del proyecto. Dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal de los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo (equipo técnico y alumnos/as-trabajadores/as), debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

**Artículo 8.- Permisos y licencias.**

Los miembros del equipo técnico y los alumnos/trabajadores, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa y posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, según recoge el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 28 del convenio colectivo del Ayuntamiento de Castuera.

Los trabajadores tendrán derecho a los días de libre disposición que la entidad promotora otorgue a sus empleados por cuenta ajena.

Deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a 3 días, según modelo facilitado por la dirección del proyecto y no podrán acumularse a periodos vacacionales salvo casos de fuerza mayor.

La dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30% de la plantilla del taller o al entender que lesionan gravemente el funcionamiento del mismo.

**TÍTULO TERCERO - DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO****Artículo 9.- Derechos.**

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respeto a la dignidad personal, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes del programa Escuela Profesional Dual de Empleo, comprendida la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica o sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Recibir una educación integral y una formación profesional (alumnos-as/trabajadores-as) que les capaciten en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos de los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- d) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del programa Escuela Profesional Dual de Empleo.
- e) Disponer de las herramientas, materiales, equipos y utillaje adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- f) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- h) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- i) A participar en la organización los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo a través de su delegado.
- j) A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física... según lo establecido en la Ley.
- k) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- l) A recibir llamadas de urgencia previo consentimiento del equipo directivo y docente.
- m) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

**Artículo 10.- Deberes.**

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa Escuela Profesional Dual de Empleo, incluido el personal profesional y los usuarios-beneficiarios atendidos, manteniendo además una actitud cívica en su comportamiento personal.

- b) Cumplir con las obligaciones establecidas para su trabajo en los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Cumplir, por parte de los alumnos-as/trabajadores-as, las instrucciones del personal directivo y docente, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones durante toda la jornada laboral.
- d) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el programa Escuela Profesional Dual de Empleo y sus entornos de trabajo.
- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo ponen a su disposición. Así como mantener una adecuada higiene personal.
- f) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico (directivo y docente), pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del aprendizaje del alumno/a-trabajador/a participante.
- g) Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas, participar activamente en las clases teóricas, en el trabajo efectivo y todas aquellas enseñanzas de formación complementaria necesarias para su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los docentes, ya sean los miembros integrantes del proyecto como aquellos colaboradores del mismo.
- h) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario, bajo un enfoque de igualdad y cooperación.
- i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa Escuela Profesional Dual de Empleo y de la entidad promotora objetos del programa, así como mantener el orden y la limpieza de los mismos.
- j) Hacerse responsables del vestuario, herramienta, utillaje o maquinaria al uso (docentes y discentes) que les sean entregados para su trabajo, cuidándolos y guardándolos de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de los mismos, siempre que se demuestre la falta de diligencia por parte del usuario en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el programa Escuela Profesional Dual de Empleo y por personal autorizado. Es responsabilidad personal de cada cual mantener el vestuario en condiciones óptimas de conservación e higiene y es además obligatorio estar uniformado durante la jornada laboral salvo actividades esporádicas en las que se determine por parte del equipo directivo y docente alguna otra variación.
- k) Estar en posesión del material entregado para la realización de las actividades encomendadas.
- l) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que el programa Escuela Profesional Dual de Empleo ofrece en la localidad y en su entorno.
- m) Informar por parte de cualquier miembro del proyecto a la dirección o en su defecto a cualquier otro miembro del equipo, la no asistencia al trabajo. Cuando la falta sea por motivos previstos se avisará al menos con 48 horas de antelación y si es por imprevistos de última hora se avisará en la primera media hora de la jornada.
- n) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del proyecto, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad y privacidad individual.
- o) Puntualidad, tanto en la entrada al centro como en las actividades que se programen a lo largo de la jornada, y en los descansos.
- p) No interrumpir el adecuado desarrollo de las clases, así como respetar el turno de palabra de los compañeros. Cuidando que el volumen sea el adecuado al momento.
- q) Mantener un adecuado comportamiento de modo que se mantenga el orden y el respeto hacia las personas mayores y a sus necesidades de actividad y descanso.
- r) No comer ni fumar en horas de clase. Respetar las normas de prohibición de fumar en los locales públicos.

Del mismo modo queda prohibido fumar durante el tiempo de permanencia en los centros.

- s) No hallarse bajo los efectos de alcohol o drogas durante la jornada laboral ni llevar consigo bebida alcohólica o drogas de cualquier tipo.
- t) No utilizar el móvil, salvo en casos excepcionales y con la correspondiente autorización. El móvil permanecerá apagado/silencio en las clases y durante el trabajo efectivo, pudiendo recibir llamadas al teléfono en caso de necesidad urgente.
- u) Justificar las salidas y faltas de asistencia en tiempo y forma.
- v) Ayudar a los compañeros de manera diligente en las tareas oportunas, favoreciendo el compañerismo del grupo. Así como favorecer el compañerismo y la buena relación con el resto del personal de trabajo.
- w) Empatizar con el equipo y alumnos-trabajadores en pro de un buen trabajo profesional.
- x) En cuanto al trato directo con los usuarios se hacen aún más importantes aspectos tales como: Confidencialidad, privacidad, empatía, amabilidad, paciencia, respeto, responsabilidad... todo ello en un adecuado clima de trabajo. Para el cumplimiento del derecho a la privacidad de los usuarios queda prohibido extraer información, hacer comentarios o juicios de valor fuera nuestro entorno laboral.
- y) Cumplir los cuadrantes de trabajo efectivo establecidos.
- z) Transmitir sugerencias, quejas o/y necesidades directamente al equipo directivo y docente del proyecto, en ningún caso a los responsables o trabajadores de la entidad.

#### Artículo 11.- Faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión.

1. Faltas justificadas: Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y ajenas a la voluntad del alumno/trabajador que le impiden acudir al proyecto:

- a) Por motivos de salud: Si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, esta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica.
- b) Permisos retribuidos: El trabajador podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, o el correspondiente artículo 28 del convenio colectivo del Ayuntamiento de Castuera, siempre con aviso previo suficiente y justificando fehacientemente la ausencia.

2. Faltas no justificadas: Son todas aquellas que no se encuentran en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida. Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en nómina para el alumno-trabajador.

3. Faltas de puntualidad: Se considera falta de puntualidad llegar al proyecto con 10 o más minutos de retraso. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar descontándose de la nómina la parte correspondiente por tal ausencia. También se considera falta de puntualidad, el retraso tras los descansos establecidos.

Si el alumno tiene un retraso superior a 60 minutos, sin comunicación previa y justificación, no se incorporará a la clase y se considerará falta sin justificar con el correspondiente descuento de salario.

4. Ausencias previstas: Las ausencias deberán ser comunicadas con al menos 24 horas de antelación al programa, indicando el motivo, la fecha y la duración prevista. Asimismo, se justificarán convenientemente en el momento que se acuda a la Escuela Profesional Dual. El alumno/trabajador cumplimentará el parte de ausencia adjuntando el justificante original que entregará en la dirección del programa, y la dirección lo remitirá al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

5. Ausencias imprevistas:

Por motivos de salud:



El alumno/trabajador deberá comunicar a la Escuela Profesional Dual de Empleo su ausencia por enfermedad el mismo día en que esta se produzca.

- Si la ausencia no ocupa toda la jornada, por tratarse únicamente de acudir a consulta médica, el alumno pedirá permiso a su monitor y/o director aportando la cita previa. Cuando se incorpore, entregará en la dirección y/o monitor del proyecto justificante médico con fecha y hora debidamente firmado y sellado. El tiempo máximo autorizado de ausencia será el necesario para ser atendido, sin que pueda superar, salvo circunstancias excepcionales, el cincuenta por ciento de la jornada laboral.
- Si la ausencia es inferior a un día, el alumno/trabajador presentará el correspondiente justificante médico original.
- Si la ausencia se prolonga más de 72 horas (que es el máximo permitido de reposo anual), el alumno/trabajador debe presentar el parte de incapacidad temporal en la dirección en el plazo máximo de 24 horas. Ningún alumno/trabajador se incorporará a su puesto en el proyecto sin haber presentado el parte de alta médica en la dirección.

## TÍTULO QUINTO - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 12.- Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

A) Las faltas: Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

### A.1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as puntualmente.
- La primera falta injustificada al trabajo.
- Faltas de puntualidad.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin causa justificada.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos el tiempo de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno y reglamentado (2 días a partir de la ausencia en el trabajo) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al programa de formación profesional, sin previo aviso y el permiso correspondiente.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de cualquier miembro los programas de Escuela Profesional Dual de Empleo durante el horario de trabajo y/o formación.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del programa de formación. Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo y el consiguiente perjuicio para los compañeros.

### A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por 3 faltas leves.
- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del programa.
- La tenencia y consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes ilegales durante la jornada de trabajo y formación, incluso estar bajo los efectos de los mismos.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono reiterado de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia en el trabajo sin causa justificada o sin previo aviso según lo estipulado.
- Faltas de hurto y/o robo, tanto a los trabajadores, al programa Escuela Profesional Dual de Empleo o a la entidad promotora, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada desde el proyecto. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo técnico, para tramitación de informes y expedientes cualesquiera que sean necesarios y sus correspondientes sanciones.

- Reincidir en falta de interés o apatía en la formación o en el trabajo.
- Causar negligentemente daños a cualquier compañero/a, dependencias, instalaciones, herramientas y materiales dependientes del programa.
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desarrollo del proyecto.
- La práctica reiterada (2 faltas leves) de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de cualquier miembro del programa E.P.D. durante el horario de trabajo y/o formación.
- La acumulación de 2 faltas injustificadas al trabajo.

#### A.3.- Faltas muy graves:

- El incumplimiento o manifiesta insubordinación de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido sancionado/a en más de una ocasión por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable basada en la negligencia, desidia y descuido a propio intento de los equipos de los talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad y por consiguiente la integridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción malintencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del proyecto.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal, valorado por el equipo directivo del proyecto.

#### B) Sanciones:

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida se sancionará del modo siguiente:

##### B.1.- Faltas leves:

- Amonestación verbal por cualquier miembro del equipo técnico.
- Apercibimiento por escrito.

##### B.2.- Faltas graves: Mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

- Apercibimiento de la dirección por escrito, que se unirá a su expediente.
- Suspensión del programa de empleo y sueldo durante el plazo de un día a 7 días, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Suspensión del programa de empleo y sueldo por cada día ausentado, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Suspensión del programa de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

##### B.3.- Faltas muy graves: Mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.

- Suspensión del programa de empleo y sueldo durante el plazo de 7 días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Por la segunda falta muy grave, propuesta de expulsión definitiva con extinción del contrato por despido disciplinario.

En Castuera, a 21 de noviembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Francisco Martos Ortiz.- La Directora-Gestora EPD, María Dolores Quilón Casero.- La Delegada de la EPD, Olga Natalia Martos Rodríguez.»

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Don Benito**

**Don Benito (Badajoz)**

**Anuncio 319/2024**

*Anuncio del Ayuntamiento de Don Benito sobre obras financiadas con fondos FEDER*

**CONTRATACIÓN**

Los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Don Benito que se relacionan a continuación podrán ser financiados a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Plurirregional de España 2014-2020:

Número expediente	Denominación del contrato
2016/0066	Obras de ejecución de plataforma única Don Benito fase II: Calles Pérez Galdós, Pino y Portugal
2017/0099	Obras de reforma de calles Rabanero y Esquero de Don Benito
2016/0057	Obras de peatonalización del entorno de la plaza de España (calles San Andrés Montón, Olivillo, Mesones y Virgen)
2017/0074	Obras de peatonalización del entorno de la plaza de España (calles Bustos, Arrabal y Olivillo)
2016/0085	Obras de reforma de la calle La Corte de Don Benito
2018/0053	Obras de plataforma única en las calles Tejares, Aguadores, Castúos y Pedro Alfonso

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de La Haba**

**La Haba (Badajoz)**

**Anuncio 320/2024**

*Aprobación inicial del catálogo de caminos públicos del término municipal de La Haba*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2023, el catálogo de caminos públicos del término municipal de La Haba, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone al público en la sede del Ayuntamiento el expediente por plazo de 30 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, a efectos de presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

La Haba, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José González Casado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Navavillar de Pela**

**Navavillar de Pela (Badajoz)**

**Anuncio 326/2024**

*Convocatoria del proceso selectivo para la provisión interina del puesto de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Navavillar de Pela*

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA, CLASE SEGUNDA, DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA (BADAJOZ)

Por resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, de fecha 24 de enero de 2024, se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras del concurso-oposición, para la provisión, en régimen de sustitución transitoria de la titular interina y hasta su reincorporación, o hasta tanto la plaza sea cubierta por cualquiera de las fórmulas previstas en el RD 128/2018, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino, del puesto de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria de referencia:

AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA (BADAJOZ)

«BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARIA CLASE SEGUNDA

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la provisión interina del puesto de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Encontrándose en situación de baja por incapacidad temporal la Secretaria interina del puesto de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Navavillar de Pela (Badajoz), y siendo necesario, por lo tanto, proveer dicho puesto para el normal funcionamiento de la Corporación, se precisa cubrirlo en régimen de sustitución transitoria de la titular interina y hasta su reincorporación, o hasta tanto la plaza sea cubierta por cualquiera de las fórmulas previstas en el RD 128/2018, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

1.2. El nombramiento será válido hasta que se produzca la reincorporación de la Secretaria interina, o hasta tanto el puesto sea provisto por cualquiera de las fórmulas previstas en el RD 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

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

2.- 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.º 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.
- Habilidad. 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.

### 3.- 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 igual categoría al puesto que se convoca, designado por el Sr. Alcalde.
- Vocales.
  - Un funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura.
  - Un funcionario de la escala de Habilitación Nacional, de la Diputación de Badajoz, propuesto por la misma.
  - Un funcionario de la escala de Habilitación Nacional, propuesto por el COSITAL de la provincia respectiva.
  - Un funcionario de la escala de Habilitación Nacional, designado por el Ayuntamiento.
- Secretario. Será nombrado por el Sr. Alcalde de entre alguno de los vocales.

3.2. El Tribunal estará compuesto por los titulares y los suplentes en número igual al de titulares que simultáneamente habrán de designarse y que podrán actuar indistintamente respecto de cada uno de aquellos.

3.3. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el órgano de selección se formará con la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

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

3.5. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

3.6. 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.

3.7. 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.

### 4.- 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 de Navavillar de Pela, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Los aspirantes deberán realizar el pago de la tasa por derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 183 (anuncio 4251/2021), de 24 de septiembre de 2021.

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

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Copias auténticas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.
- d) Documentación acreditativa del pago de la tasa por derechos de examen.

4.5. 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, junto con la composición del Tribunal de selección, mediante la publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, otorgándose un plazo para reclamaciones de cinco (5) días hábiles.

4.6. 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 la sede electrónica y tablón de anuncios, 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.

## 5.- Procedimiento selectivo.

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

### 5.1. Fase de oposición.

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

5.1.2. 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 5.1.3.

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.

5.1.3. Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale (como máximo 90 minutos) de uno o más supuestos prácticos, que serán propuestos 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 la sede electrónica y 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:

BAREMO
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Intervención o de Secretaría, 0,04 puntos por mes de servicio.</li> <li>- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por mes de servicio.</li> </ul>
<p>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 1,50 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subescala de Intervención o Secretaría, 1 punto por ejercicio.</li> <li>- Subescala de Secretaría-Intervención, 0,5 puntos por ejercicio.</li> </ul>
<p>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).</p>
<p>4. 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 1 punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De 20 a 40 horas. 0,10 puntos cada uno.</li> <li>- De 41 a 100 horas. 0,20 puntos.</li> <li>- De 101 horas en adelante. 0,30 puntos.</li> </ul> <p>Los que tengan una duración inferior a 20 horas no se valorarán.</p>

5.2.3. Justificación de méritos.

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

a) Los servicios prestados como Interventor, Secretario o Secretario-Interventor en entidades locales, mediante certificación de la Secretaría de la Entidad Local que corresponda, así como copia auténtica del nombramiento otorgado por el órgano competente del Ministerio de Administraciones Públicas o de las comunidades autónomas, que lo hubieren expedido, junto con acta de toma de posesión y cese, en su caso.

b) La superación de ejercicios de pruebas selectivas, por el Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

Los ejercicios superados 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.

c) Los cursos de formación mediante copia auténtica.

5.3. 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.

#### 6.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

6.1. 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.

6.2. 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.

#### 7.- 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 la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

- Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia auténtica 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 poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado y 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

#### 8.- 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 (3) días hábiles a contar desde la notificación de la resolución por la 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.

## 9.- 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.

## 10.- 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.

## 11.- 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 la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de todos los aspirantes aprobados, incluido el aspirante cuyo nombramiento haya sido propuesto, 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. En caso de renuncia del aspirante propuesto, pasará al último puesto de la lista, y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante que figure en la lista.

11.5. 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 gestión de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas, así como su resultado.

## 12.- Cláusula de género.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

### ANEXO I: 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 medio ambiente.

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.

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: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.»

Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma, o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Palomas**  
**Palomas (Badajoz)**  
**Anuncio 322/2024**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024*

**APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2024**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

INGRESOS	
A) Operaciones corrientes:	
1. Impuestos directos	180.772,73 €
2. Impuestos Indirectos	7.000,00 €
3. Tasas y otros ingresos	53.365,88 €
4. Transferencias corrientes	381.888,73 €
5. Ingresos patrimoniales	12.250,00 €
B) Operaciones de capital:	
6. Enajenación de Inversiones	0,00 €
7. Transferencias de capital	167.845,45 €
8. Activos financieros	0,00 €
9. Pasivos financieros	0,00 €
<b>Total ingresos</b>	<b>803.122,79 €</b>

GASTOS	
A) Operaciones corrientes:	
1. Gastos de personal	303.657,01 €
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	283.652,03 €
3. Gastos financieros	2.700,00 €
4. Transferencias corrientes	52.800,00 €
B) Operaciones de capital:	
6. Inversiones reales	160.303,75 €
7. Transferencias de capital	0,00 €
8. Activos financieros	0,00 €
9. Pasivos financieros	0,00 €
<b>Total gastos</b>	<b>803.122,79 €</b>

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

- **ALTOS CARGOS:**  
Alcalde Presidente, con dedicación parcial.
- **PERSONAL FUNCIONARIO:**  
Denominación del puesto:  
Secretario – Interventor, en agrupación, Gr. A1 (1).  
Auxiliar Administrativo, Gr. C2 (1).  
Policía Local, Gr. C1 (1).

- PERSONAL LABORAL:  
1 Auxiliar Administrativo, personal laboral).
- PERSONAL LABORAL TEMPORAL:  
5 Peón Servicios Múltiples, tiempo parcial (subvención Programa PCEME).  
1 Peón de limpieza, tiempo parcial (subvención Programa PCEME).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La interposición del recurso no suspenderá por sí solo la aplicación del presupuesto aprobado.

En Palomas, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Rubén Martín Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Puebla de la Calzada**  
**Puebla de la Calzada (Badajoz)**  
**Anuncio 321/2024**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024*

**APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2024**

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2024, y comprensivo aquel del presupuesto de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario, laboral y eventual, y relación de puestos de trabajo, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS		
1. Operaciones no financieras:		
1.1. Operaciones corrientes:		
Capítulo 1	Gastos de personal	2.671.707,61 euros
Capítulo 2	Gastos de bienes corrientes y servicios	1.669.469,22 euros
Capítulo 3	Gastos financieros	13.000,00 euros
Capítulo 4	Transferencias corrientes	198.356,00 euros
Capítulo 5	Fondo de contingencia	103.743,19 euros
1.2. Operaciones de capital:		
Capítulo 6	Inversiones reales	228.428,00 euros
2. Operaciones financieras:		
Capítulo 8	Activos financieros	5.000,00 euros
Capítulo 9	Pasivos financieros	54.000,00 euros
<b>Total:</b>		<b>4.943.704,02 euros</b>

ESTADO DE INGRESOS		
1. Operaciones no financieras:		
1.1. Operaciones corrientes:		
Capítulo 1	Impuestos directos	1.352.535,19 euros

Capítulo 2	impuestos indirectos	80.000,00 euros
Capítulo 3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	531.330,02 euros
Capítulo 4	Transferencias corrientes	2.778.792,67 euros
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	35.088,00 euros
1.2. Operaciones de capital:		
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	118.030,14 euros
Capítulo 7	Transferencias de capital	42.928,00 euros
2. Operaciones financieras:		
Capítulo 8	Activos financieros	5.000,00 euros
Total:		4.943.704,02 euros

## RESUMEN PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2024

A) Personal funcionario:	
1.- Escala Habilitación Nacional:	
1.1.- Secretario:	Una
1.2.- Interventor:	Una
1.3.- Tesorería:	Cero
2.- Escala de Administración General:	
2.1.- Subescala de Gestión:	Cero
2.2.- Subescala Administrativa:	Cinco
2.3.- Subescala Auxiliar:	Dos
3.- Escala de Administración Especial:	
3.1.- Policía Local y sus auxiliares:	Seis
3.2.- Trabajador Social:	Tres
3.3.- Arquitecto Técnico:	Una
3.4.- Técnico Informática y Personal:	Una

B) Personal laboral y número de plazas:	
Denominación del puesto de trabajo:	
- Peón servicios múltiples/limpieza viaria:	Una
- Encargado Jardinería:	Una
- Albañil/Enterrador:	Dos
- Peón Jardinería:	Una
- Auxiliar Biblioteca Pública Municipal:	Una
- Guarda Polideportivo:	Una
- Guarda Merendero municipal:	Una
- Director/Educador:	Una
- Educador/a:	Tres
- Cuidador/a:	Una
- Agentes de Desarrollo Local:	Dos
- Dinamizador Deportivo:	Dos

## PERSONAL EVENTUAL Y NÚMERO DE PLAZAS

- Asesor en materia de obras:	Una
-------------------------------	-----

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas contemplados en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Puebla de la Calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan María Delfa Cupido.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Solana de los Barros**  
**Solana de los Barros (Badajoz)**

**Anuncio 327/2024**

*Actualización del valor del IPC de la tarifa del agua en el Ayuntamiento de Solana de los Barros*

**ACTUALIZACIÓN VALOR IPC DE TARIFA DEL AGUA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza por suministro de agua potable y en el acuerdo adoptado por la Mancomunidad de Aguas de Nogales, de fecha 30 de septiembre de 2002, desde el día 1 de enero de 2015 procede incluir la actualización del valor del IPC del año inmediatamente anterior en la tarifa del agua de este municipio, así como en el canon de infraestructura.

Según lo expuesto anteriormente, la tarifa para el presente ejercicio sería la que a continuación se detalla, teniendo en cuenta que para su cálculo se ha tomado como base el 3,1%, correspondiente al IPC publicado por el INE, desde la última actualización de la tarifa, pasando a ser:

Tarifa doméstica:	2023:	IPC 2023:	2024:
Cuota fija doméstica bimestral	6,1038	3,10	6,2930
1.º bloque de 0 a 3 m <sup>3</sup>	0,6098	3,10	0,6287
2.º bloque de 4 a 10 m <sup>3</sup>	0,9904	3,10	1,0211
3.º bloque de 11 a 17 m <sup>3</sup>	1,2190	3,10	1,2568
4.º bloque más de 17 m <sup>3</sup>	1,5241	3,10	1,5713

Tarifa industrial:	2023:	IPC 2023:	2024:
Cuota fija industrial bimestral	34,5468	3,10	35,6178
Todos los m <sup>3</sup>	2,4387	3,10	2,5143

A estas tarifas se les aplicará el IVA que se encuentre en vigor.

Solana de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Diego Pérez García.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
CONSORCIOS**

**Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO**  
**Badajoz**

**Anuncio 323/2024**

*Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de pruebas selectivas para estabilización del  
Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales. Subgrupo C2*

Por el Sr. Vicepresidente del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales, por delegación del Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"DECRETO:

En el Palacio de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, el día treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, para la convocatoria de provisión de una plaza vacante de personal laboral fijo, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización del Consorcio para la Gestión de Servicios Mediambientales. Subgrupo: C2, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el veintiocho de diciembre de dos mil veintidós y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el dos de marzo de dos mil veintitrés.

En uso de las facultades que me confiere el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 61, apartado 12,

HE RESUELTO:

Primero.- Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, una vez atendidas todas las reclamaciones, incidencias y omisiones, quedando como a continuación se indica:

UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
1	Anselmo Díaz, Susana
2	Contreras Bermejo, M Isabel
3	González González, Ángela
4	Mejías Zahíño, Eduardo
5	Núñez Ortega, Ana Isabel
6	Real Gordillo, María Antonia
7	Rey Cabezudo, María

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
	Ninguno

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la presente fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Segundo.- Hacer pública la composición del Tribunal de Selección que ha de resolver dicha convocatoria, que estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a:

Titular: David de Barros Diestre.  
Suplente: José Luis Doncel González.

Vocales:

Titular: Praxedes Rita Gómez Domínguez.  
Suplente: María Soledad Jiménez Casado.



Titular: Antonio Marcos González Gómez.  
Suplente: José Luis Fernández Picón.

Titular: Manuel Larios Torrado.  
Suplente: Isabel María Durán Pérez.

Secretario/a:

Titular: María Ángeles Sánchez Sierra.  
Suplente: María Mercedes Rodríguez Castellano.

Tercero.- Hacer público que el día fijado para la realización del primer y único ejercicio, será el próximo día 7 de febrero a las 10:00 horas, en la Sede del Consorcio Promedio, sita en avenida de Pardaleras, 64, Badajoz.

Cuarto.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Servicio de Administración de Recursos Humanos, que hará público el contenido de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz."

El Sr. Presidente, por delegación, el Vicepresidente del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales. Firmado electrónicamente. La Secretaria Delegada. Firmado electrónicamente.

Se procede a su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Secretaria Delegada, María Manuela Rojas Gálvez.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)