



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 26
martes, 6 de febrero de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

[00427] Nombramiento de funcionaria de carrera en plaza de Administrativa de Administración General

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

[00088] Decreto de adjudicación del puesto número 1024/2 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Badajoz

[00422] Decreto de contratación en plaza de Educador/a Social adscrita al IMSS

Ayuntamiento de Capilla

[00442] Aprobación inicial del presupuesto general para 2024

Ayuntamiento de Don Benito

[00424] Aprobación inicial de la creación del Consejo Local de Personas Mayores de Don Benito y su Reglamento de funcionamiento

Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

[00426] Aprobación del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

[00425] Aprobación inicial del Reglamento municipal por el que se regula el procedimiento de gestión de informaciones del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

[00443] Nombramiento del delegado del poblado de La Bazana

Ayuntamiento de La Parra

[00439] Aprobación de la oferta de empleo público para 2024

Ayuntamiento de La Zarza

[00435] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de La Zarza

Ayuntamiento de Medellín

[00432] Bases reguladoras que han de regir el procedimiento de selección de una plaza de Arqueólogo temporal

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[00429] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por vertido de residuos de la construcción y demolición de Oliva de la Frontera

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada

[00440] Resolución de la convocatoria y constitución de una bolsa de Albañiles-Enterradores

Ayuntamiento de Solana de los Barros

[07133] Comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad "Planta procesada de ajos, secado, pelado, clasificación, pesado y almacenamiento en cámara frigorífica"

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

[00434] Aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, composición de tribunales de selección y calendario de pruebas correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[00444] Nombramiento de personal eventual

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas (Montijo)

[00431] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Súmate Vegas Bajas"

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 427/2024

Nombramiento de funcionaria de carrera en plaza de Administrativa de Administración General

Con esta fecha y por el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, se ha dictado resolución cuyo contenido literal, es el siguiente:

"Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, a fecha de la firma.

Visto el decreto de esta Presidencia, de fecha 30 de octubre de 2023, por el que se nombra funcionaria en prácticas a doña Sonia Grande Chaparro, en plaza de Administrativa de Administración General, de conformidad con la propuesta del Sr. Jefe de Servicio de Administración de Recursos Humanos de fecha 27 de octubre de 2023, por un período de 3 meses a partir del día uno de noviembre del mismo año, al acreditarse no haber prestado servicios previamente en la entidad convocante.

Calificado dicho período de "apto" por la Dirección del Área de Presidencia y Relaciones Institucionales, previo informe del Sr. Secretario General de la Diputación de Badajoz, de acuerdo a lo previsto en la base décimo segunda de la convocatoria, se propone su nombramiento como funcionaria de carrera.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y la base décimo tercera de la convocatoria que se resuelve.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, letra a).

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionaria de carrera en plaza de Administrativa de Administración General, encuadrada en la escala Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha 20 de septiembre de 2023, a doña Sonia Grande Chaparro.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionaria de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 62 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. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y lo notificará a la interesada, y por el Servicio de Administración de RRHH lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Lo mandó y firma el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.- El Presidente.- Firmado electrónicamente.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, 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 de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Badajoz

Badajoz

Anuncio 88/2024

Decreto de adjudicación del puesto número 1024/2 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Badajoz

Vista la propuesta formulada por la Comisión de Valoración del concurso general de méritos para cubrir el puesto número 1024/2 de la relación de puestos de trabajo de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, Educadora Social, en virtud de las atribuciones que me están conferidas,

HA RESUELTO:

Adjudicar el puesto número 1024/2 de Educadora Social, al aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, doña Camelia Pilo Bravo, con fecha de efectos de acuerdo con lo expresado en su contrato.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Teniente de Alcalde quinto de Instituto Municipal de S. Sociales.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Badajoz

Badajoz

Anuncio 422/2024

Decreto de contratación en plaza de Educador/a Social adscrita al IMSS

DECRETO DE CONTRATACIÓN

Vista la propuesta de fecha 21 de noviembre de 2023 formulada por el Presidente del Tribunal Calificador de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Educador/a Social adscrita al IMSS, perteneciente a la escala de Administración Especial, correspondiente al grupo A, subgrupo A2, de la relación de puestos de trabajo de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz.

Visto el informe favorable de la Intervención de Fondos de 24 de enero de 2024.

Vista la documentación presentada por la persona interesada, y siendo ésta conforme.

En virtud de las atribuciones que tengo conferidas, con esta fecha

HE RESUELTO:

Decretar la contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en plaza de Educador/a Social adscrita al IMSS, con efectos del día 15 de febrero de 2024, a la aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo de referencia:

Apellidos	Nombre	DNI	Plaza	Grupo
San José Tamayo	Mercedes M. ^a	*****914T	Educador/a Social	A2

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Teniente de Alcalde quinto de Instituto Municipal de S. Sociales.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Capilla
Capilla (Badajoz)**

Anuncio 442/2024

Aprobación inicial del presupuesto general para 2024

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2024

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capilla por el que se aprueba inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio 2024.

Por acuerdo del Pleno de Ayuntamiento de Capilla (Badajoz), en sesión ordinaria de fecha 31 de enero de 2024, se aprobó inicialmente el presupuesto general ordinario para 2024 del Ayuntamiento de Capilla.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días en la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente completo a efectos de que los interesados puedan presentar, durante dicho plazo, las alegaciones que estimen pertinentes, en los términos que recoge la normativa.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad del acuerdo expreso.

Capilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Alfonsa Calderón Ramírez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

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

Anuncio 424/2024

Aprobación inicial de la creación del Consejo Local de Personas Mayores de Don Benito y su Reglamento de funcionamiento

Por el Pleno del Ayuntamiento de Don Benito en sesión celebrada con fecha 29-1-2024, se aprobó inicialmente la Creación del Consejo Local de Personas Mayores de Don Benito y su Reglamento de Funcionamiento.

Se somete a exposición pública durante el período de 30 días, a efectos de posibles reclamaciones, sugerencias u observaciones.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)
Anuncio 426/2024

Aprobación del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

APROBACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA
[SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA]

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 29 de enero de 2024, acordó aprobar el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa.

Se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa [dirección: <https://sede.granjadetorrehermosa.es/>].

En Granja de Torrehermosa, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)
Anuncio 425/2024

Aprobación inicial del Reglamento municipal por el que se regula el procedimiento de gestión de informaciones del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente Reglamento municipal por el que se regula el procedimiento de gestión de informaciones del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa (Badajoz), por acuerdo del Pleno de fecha 29 de enero de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

En Granja de Torrehermosa, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Mercedes Moruno Martos.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 443/2024

Nombramiento del delegado del poblado de La Bazana

Don Raúl Gordillo Barroso, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (Badajoz).

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente en materia de régimen local y particularmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar delegado del poblado de La Bazana a don Óscar Pérez Hernández.

Segundo.- Notifíquese al interesado.

Tercero.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia y dese cuenta al Pleno.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.- Doy fé: La Secretaria, Gema Calderón González.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 439/2024

Aprobación de la oferta de empleo público para 2024

APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2024

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 2 de febrero de 2024, se aprobó la oferta de empleo público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2024.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación de la plaza	N.º plazas	Escala	Subescala	Grupo	Subgrupo	Forma de provisión
Agente Policía Local	1	Administración Especial	Servicios Especiales	C	C1	Oposición libre

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin

perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 435/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo, personal funcionario, en el turno libre por el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de La Zarza

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 41/2024, de fecha 1 de febrero de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA ZARZA

Primera.- Normas generales.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Administrativo, incluidas en la oferta de empleo público de 2023, del Ayuntamiento de La Zarza, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

El procedimiento de selección de los aspirantes será oposición, contemplado en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

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

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de La Zarza.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Presentación de solicitudes y plazo.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial adjunto a estas bases en el anexo I.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro del Ayuntamiento La Zarza o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

A la solicitud se acompañará:

- Copia del DNI.
- Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Derechos de examen.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatoria para acceder a la función pública aprobada por este Ayuntamiento (BOP número 23, de 4 de febrero de 2020), se fijan en la cantidad de 20,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: Ibercaja número ES20 2085 4545 9003 3000 3562. En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de La Zarza. Pruebas selectivas a una plaza de Administrativo de Recaudación, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en las bases específicas. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de La Zarza, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de La Zarza copia de la solicitud vía correo electrónico: registro@lazarza.es.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación. La resolución por la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición antela Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La publicación de la resolución de la Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra Administración).
- Vocales:
 - Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de Administración Local.
 - Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra Administración).
 - Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra Administración).

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

- Secretario: El Secretario de la Corporación Municipal o funcionario en quién delegue, que tendrán voz pero no voto.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y todos deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación.

De la incorporación de asesores especialistas a los tribunales: Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

De las causas de abstención y de prohibición de formar parte de los tribunales:

- a) Deberán abstenerse de formar parte en los tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas

personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de quince días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Exmo. Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://aytolazarza.sedelectronica.es>.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada al Tribunal con absoluta libertad de criterios.

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

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo de las pruebas.

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

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Zarza, y en el sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de La Zarza: <https://aytolazarza.sedelectronica.es>.

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Zarza y sede electrónica. <https://aytolazarza.sedelectronica.es>.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

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

El procedimiento de oposición libre. La fase de oposición consistirá en superar dos pruebas de carácter eliminatorio, por el siguiente orden:

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

- Primer ejercicio.- Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de

materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 100 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

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

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

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

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

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

- Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será eliminatorio, (de tal manera que para poder realizar el segundo ejercicio será obligatorio superar el primero) serán calificados separada e independientemente hasta un máximo de diez puntos (10,00), quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos (5,00) en cada uno de ellos.

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

Una vez resueltas, se procederá a publicar, la lista definitiva de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición.

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

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
3. Menor número de preguntas contestadas erróneamente en el total de los ejercicios.
4. Menor número de preguntas dejadas en blanco en el total de los ejercicios.
5. Por sorteo.

- El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en la sede electrónica <https://aytolazarza.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

- La nota final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados.

Octava.- Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación y la elevará como propuesta a la Alcaldía

para el nombramiento como personal funcionario.

Novena.- Presentación de documentación y nombramiento.

La persona aspirante propuesta aportará ante Alcaldía, los documentos que se indican a continuación, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

- a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de personas españolas o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará original o copia compulsada.
- b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará original o copia compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Certificado médico de aptitud, que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo a que se aspira.

- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no comparezcan o no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ofertada, cuando se produzcan renuncias o cuando alguno de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la base segunda, la Alcaldía podrá requerir al Tribunal de Selección relación complementaria, con las personas aspirantes que sigan a la propuesta, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presentada la documentación, el Alcalde-Presidente de la Corporación nombrará a la persona candidata seleccionada y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

- La persona seleccionada tomará posesión del puesto en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Previamente, en el mismo acto, formulará el juramento o promesa de acatamiento establecido en el artículo 62.1 d) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima.- Publicación de los actos administrativos.

- Las bases generales, las convocatorias y las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas en los procesos selectivos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).

- En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria que deberá

contener: Denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación convocante, clase y número de plazas, fecha y número del BOP donde se han publicado las bases.

- En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

Undécima.- Alegaciones e impugnaciones.

- Se podrán presentar alegaciones, en el plazo de tres días hábiles, a las calificaciones del Tribunal de Selección de las diferentes pruebas selectivas. El momento a partir del cual se inicia el plazo indicado en el párrafo anterior, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

- Contra las resoluciones y actos del Tribunal de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante la Alcaldía de la Corporación.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Zarza para la provisión de una plaza de Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de fecha _____, a través del sistema de oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Justificante pago derechos examen.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

La Zarza, a _____ de _____ de 2024.

El solicitante,

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Zarza.

ANEXO II

TEMARIO MATERIAS COMUNES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 24.- Access 2007: Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo. Procesador de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

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

MATERIAS ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://aytolazarza.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de La Zarza, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco José Farrona Navas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 432/2024

Bases reguladoras que han de regir el procedimiento de selección de una plaza de Arqueólogo temporal

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUEÓLOGO TEMPORAL

Mediante decreto de 24 de enero de 2024 de la Alcaldía de Medellín se aprobaron las bases para la selección de un Arqueólogo/a, las cuales se publican a continuación:

Primera.- Objeto y finalidad.

Debido a la solicitud de subvenciones varias, siendo la más relevante la subvención acogida a las bases reguladas mediante Orden ICT/1363/2022, de 22 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras para el programa de mejora de la competitividad y de dinamización del patrimonio histórico con uso turístico y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2022, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y siendo la intención de este Ayuntamiento presentar solicitudes a nuevas convocatorias, teniendo en cuenta que Medellín cuenta con la declaración de bien de interés cultural (BOE de 23 de octubre de 2014) y considerando el Título III del Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el

que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la administración pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se pretende por el Ayuntamiento de Medellín la contratación de un Arqueólogo/a para realizar funciones de redacción de proyectos, seguimientos y dirección de obras arqueológicas y gestión de fondos comunitarios. Asimismo, uno de los sectores de empleabilidad más significativos en Medellín, como se indica en el propio plan de activación local aprobado el 5 de octubre de 2022, es el sector de la arqueología, debido al enclave de la localidad sobre restos de diferentes culturas que poblaron la zona. Con esta contratación se pretende facilitar los trámites que dificultan a este Ayuntamiento la ejecución de algunas obras y el asesoramiento ante solicitudes de subvenciones, captación y gestión de fondos comunitarios destinados al patrimonio local y su puesta en valor.

Segunda.- Plaza convocada.

La plaza convocada es de Arqueólogo con una duración de un año. Se hace constar que el objeto de la contratación es la realización de trabajos de redacción de la documentación técnica necesaria para su tramitación ante la Dirección General de Patrimonio y la dirección de los trabajos de arqueología según los proyectos de obras y las circunstancias de cada una de ellas.

Tercera.- Requisitos.

Requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecido en el artículo 57, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo aportar permiso de trabajo en vigor.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.
- e) Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su nacionalidad y no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- d) Estar en posesión de la titulación exigida legalmente para el puesto de Arqueología.

Cuarto.- Solicitudes.

En las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Medellín, presentándose en el registro general del Ayuntamiento durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOP de Badajoz. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/a aspirante.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud deberá consignarse la relación de méritos a valorar y acompañarse copia de la documentación acreditativa de los mismos. No se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará mediante resolución, dentro de los cinco días siguientes, la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz,

concediéndose un plazo de 5 días hábiles para su subsanación, entendiéndose caducado este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquéllas y considerándose definitivas las listas provisionales si no hay alegaciones.

En la misma resolución que apruebe definitivamente las listas se indicará fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. La lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas, se advierte en alguna solicitud inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Los sucesivos anuncios relacionados con el desarrollo del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede física y electrónica de este Ayuntamiento.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador tendrá se ajustará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sus miembros serán funcionarios de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza objeto de la presente convocatoria. Uno de ellos como mínimo pertenecerá a la Dirección General de Patrimonio de la Junta de Extremadura.

Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores/as en todas las fases y actos que integran dicho proceso, excepto en aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor, sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Octava.- Selección, pruebas selectivas y su desarrollo.

La selección se realizará por un procedimiento de oposición libre o concurso (máximo 14 puntos).

- Fase de oposición libre.

Las pruebas selectivas a celebrar para el acceso a la plaza que se convoca son las siguientes:

Primera.- Constará de un ejercicio sobre el temario del anexo II que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 40 minutos, formado por hasta 40 preguntas. Dentro de las preguntas que se formulen se incluirán 3 que sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas que pudieran ser objeto de anulación por contener algún error. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Segunda prueba.- Constará de un ejercicio práctico sobre las funciones a desempeñar y basado en el temario. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Los opositores conocerán antes de comenzar la prueba los criterios de corrección.

- Fase de concurso.

Con aquellos aspirantes que hayan superado la primera prueba se procederá al baremo de los méritos en los siguientes términos:

Por experiencia debidamente acreditada en tareas de dirección y seguimiento de excavaciones arqueológicas se puntuará en los siguientes términos:

0,2 por mes trabajado o por dirección de una obra determinada (máximo 4 puntos)

Novena.- Relación de aprobados/as, presentación de documentos y bolsa de trabajo.

Concluidas las fases, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede física y electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta para la única persona seleccionada para su nombramiento, por el citado orden de clasificación, que deberá presentar ante el Ayuntamiento documento original de la titulación exigida en las presentes bases.

Con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio se constituirá una lista de espera, para posibles contrataciones si el Ayuntamiento lo estimara oportuno, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

Décima.- Recursos.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso de aplicación la normativa detallada en la base primera.

En Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Rafael Mateos Torres.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN ARQUEÓLOGO/A AYUNTAMIENTO DE MEDELLÍN

Don/Doña, con DNI:

Con domicilio en y número de teléfono....., correo electrónico teniendo conocimiento de la convocatoria publicada en BOP de XXX para la contratación de un Arqueólogo/a para un año para el Ayuntamiento de Medellín solicito participar en la misma.

A estos efectos acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

- Título de los estudios exigidos en la convocatoria
- Documentación acreditativa de los méritos para el concurso
- Copia DNI
- Curriculum Vitae

Declaro aceptar las bases de la convocatoria así como reunir los requisitos que se establecen la misma.

Le informamos que, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Medellín con la finalidad de gestionar el proceso de selección al que Vd. se presenta de acuerdo con las Bases del mismo

Los datos de nombre y apellidos, y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso del concurso en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Medellín de acuerdo con la normativa vigente

En Medellín, a 29 de enero de 2024. El Alcalde-Presidente, Don Rafael Mateos Torres

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Medellín.

ANEXO II

TEMARIO PLAZA ARQUEÓLOGO/A MEDELLÍN

Tema 1. Medellín: arqueología y villa

Tema 2. Los órganos competentes en materia de Patrimonio Cultural en Extremadura.

Tema 3. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Tema 4. Ley 2/1999 de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura: disposiciones generales; definición, ámbito y clasificación de bienes de interés cultural, definición de bienes inventariados y de los restantes bienes del Patrimonio

Histórico y Cultural de Extremadura, medidas generales de protección, conservación y mejora de bienes integrantes del Patrimonio Histórico y Cultural, protección de los bienes inmuebles, del patrimonio arqueológico.

Tema 5. Determinaciones contenidas en el título III de la Ley 2/1999, de 29 de marzo respecto a las intervenciones arqueológicas y paleontológicas y los requisitos para el ejercicio de la actividad arqueológica.

Tema 6. Decreto 93/1997, por el que se regula la actividad arqueológica en Extremadura.

Tema 7. Normas Subsidiarias Medellín. Normas de protección del patrimonio.

Tema 8. La excavación arqueológica: Concepto y metodología (la documentación del registro arqueológico).

Tema 9. Manual de excavación arqueológica. Sistema Harris.

Tema 10. El Sitio Arqueológico de Medellín. Decreto 162/2014, de 22 de julio, por el que se declara el patrimonio histórico artístico en el término municipal de Medellín (Badajoz) como bien de interés cultural, con categoría de sitio histórico. Etapas de asentamiento de Medellín a lo largo de su historia.

Tema 11. Gestión de fondos comunitarios. Especial mención a fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)

Anuncio 429/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por vertido de residuos de la construcción y demolición de Oliva de la Frontera

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR VERTIDO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN DE OLIVA DE LA FRONTERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación Local, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2023, relativo a la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa por vertido de residuos de la construcción y demolición de Oliva de la Frontera, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR VERTIDO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

Artículo 1.- Fundamento y Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de acuerdo con la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, este Ayuntamiento establece la tasa por vertido de escombros en el municipio, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que regula a través de esta Ordenanza de acuerdo con lo previsto en su artículo 15.

Artículo 2.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la tasa por la prestación de los servicios de todas aquellas acciones encaminadas a prevenir, minimizar, corregir, solucionar o, en su caso, impedir los efectos que los escombros y restos de las obras puedan tener sobre los recursos naturales, el medio ambiente y la calidad de vida, dando a los mismo el destino más adecuado de acuerdo con sus características.

Por consiguiente, esta Ordenanza fiscal regula la prestación tributaria a satisfacer por los sujetos pasivos que de modo directo o indirecto provoquen la actividad administrativa correspondiente al tratamiento controlado de tierras, derribos, escombros y residuos de la construcción generados en las obras de derribo, construcción y excavación, así como aquellos procedentes de obras menores, que se destinen a su abandono.

Artículo 3.- Definiciones.

A los efectos de esta Ordenanza se definen como "residuos de la construcción y demolición (RCD)", aquellos residuos generados como consecuencia de obras de construcción, demolición, reforma o excavación, (construcciones, demoliciones o reformas) que presentan las características de inertes, tales como tierras, yesos, cementos, ladrillos, cascotes o similares. Se consideran escombros y restos de obra:

1. Los restos de tierras, piedras, arenas y materiales similares utilizados en la construcción.
2. Los residuos de actividades de construcción, derribo y, en general, todos los sobrantes de obras.
3. Cualquier material residual asimilable a lo anterior, excepto tierras y materiales asimilables destinados a la venta.

Los escombros y restos de obras se clasifican en:

1. De derribos: Materiales y sustancias que se obtienen de la operación de derribo de edificios, instalaciones y obra de fábrica en general.
2. De la construcción: Materiales y sustancias de desecho que se originan en la actividad de construcción.
3. De excavación: Tierras, piedra u otros materiales que se originan en la actividad de excavación del suelo.

Igualmente, se consideran tres supuestos básicos de obra:

- a) Obra de derribo: Es la obra sujeta a licencia municipal donde únicamente se debe derribar un edificio o construcción preexistente.
- b) Obra de nueva construcción: Es la obra sujeta a licencia municipal que genera residuos derivados de la actividad de construcción, fruto de la excavación en el suelo o del desecho.
- c) Obra menor: Es la obra correspondiente a pequeñas reformas de inmuebles que no suponen el total derribo y/o las que no precisen de proyecto técnico y estén sujetas a una licencia de obra menor y/o comunicación previa de obra.

"Productor del RCD": Cualquier persona física o jurídica propietaria del inmueble, estructura o infraestructura que lo origina.

"Poseedor del RCD": Titular de la empresa que efectúa las operaciones de derribo, construcción, reforma, excavación u otras operaciones generadoras de los residuos, o la persona física o jurídica que los tenga en su poder y no tenga la condición de "gestor de residuos".

"Gestor del RCD": Titular de la instalación donde se efectúen las operaciones de valorización de los residuos y el titular de las instalaciones donde se efectúa la disposición del residuo.

"Valorización": Todo procedimiento que permita el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicios al medio ambiente.

A efectos de esta Ordenanza Fiscal y con el fin de facilitar la aplicación de la tasa, los residuos se clasificarán en tres tipos en función de la forma de su presentación y entrega:

- "RCD Limpio", seleccionado en origen y entregado de forma separada que permite la valorización, y que corresponde a los siguientes grupos: a) hormigón, morteros, piedras y áridos, y b) ladrillos, azulejos y otros cerámicos.
- "RCD Sucio", no seleccionado en origen, que no permite a priori una buena valorización, al venir mezclado.
- "RCD tierras de excavación", provenientes de obras de excavación.

Los servicios de gestión interpretarán las dudas que puedan existir sobre los productos o circunstancias no claramente

definidas.

Artículo 4.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa conducente a la recepción y tratamiento de tierras, escombros o similares en los vertederos destinados a este fin por parte del Ayuntamiento procedentes de construcciones y/o demoliciones y de otros residuos definidos en el artículo 3 de la presente Ordenanza y Reglamento de gestión de residuos de escombros y restos de obras. Se produce el hecho imponible cualquiera que sea la forma de gestión directa o indirecta del servicio, pudiendo simultanearse varias modalidades.

A los efectos fiscales de la presente Ordenanza fiscal, el servicio de tratamiento de escombros procedentes de obras comprende las operaciones de recepción de los residuos en la planta o punto de acopio temporal, evitando los vertidos incontrolados y siendo el transporte hasta el punto de recepción de cuenta del sujeto pasivo.

Artículo 5.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean propietarios o productores de cualquier tipo de tierra, escombros o similares a que se refiere la presente Ordenanza y que se definen en el Reglamento de gestión y se beneficien del servicio, depositando los mismos en las plantas y puntos de acopio, establecidos al efecto.

Se considerará productor del residuo los propietarios de los inmuebles sobre los que se realicen las construcciones, instalaciones y obras, siempre que sean dueños de las mismas; en los demás casos se considerará contribuyente a quien ostente la condición de propietario de la obra. En todo caso, tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los presentadores de las solicitudes de licencias de obras a que se refiera el objeto de la tasa o los solicitantes de las correspondientes y preceptivas autorizaciones para la recepción del servicio de tratamiento de escombros y restos de obras en instalación gestionada directa o indirectamente por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 7.- Cuota tributaria.

La base imponible será la correspondiente al volumen o peso de tierra, escombros o similares que se pretendan depositar en los vertederos autorizados y gestionados por el Ayuntamiento o por empresa privada adjudicataria de la prestación del servicio, medido en metros cúbicos o toneladas según proceda, de acuerdo a las cantidades depositadas en los puntos designados.

La cuantía de la tasa será la fijada en las tarifas siguientes, para cada uno de los servicios: (tarifas sin IVA).

- Recepción de residuos en Puntos de Acopio Temporal (Carretera de Villanueva):
 - Residuo Sucio (Categoría II): 24,00 €/Tn.
 - Residuo Limpio (Categoría III): 9,75 €/Tn.
 - Tierras procedentes de la excavación (Categoría IV): 4,20 €/Tn.

Los importes anteriores se devengarán y abonarán directamente en la planta de acopio, por el gestor de la instalación, ya sea el Ayuntamiento mediante gestión directa o por empresa privada adjudicataria de la prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Oliva de la Frontera tiene la facultad de inspeccionar y comprobar todo lo relacionado con la producción de escombros o restos de obras de los que se hace cargo en esta Ordenanza.

Las cuotas señaladas tienen carácter irreductible y corresponden a cada vertido.

Los vertidos procedentes de derribos que, por circunstancias justificadas, se realicen fuera del horario establecido para la planta de acopio, supondrán un incremento del 25% en la tasa por vertido de escombros.

Artículo 8.- Exenciones y bonificaciones.

En esta tasa y de conformidad con el artículo 9 del RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, no podrán reconocerse otros beneficios que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 9.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible o de los servicios sujetos a gravamen. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de la presentación de la oportuna solicitud de licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta, o en el momento del depósito de los residuos en el punto limpio o punto de acopio, de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

Se podrá también exigir un depósito previo cuando se solicita la autorización de vertido mediante el procedimiento también contemplado en esta Ordenanza, tal y como se prevé en el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10.- Normas de gestión.

Cualquier actividad susceptible de producir tierras, escombros o similares, deberán contar con la correspondiente licencia municipal de obras o comunicación previa de obras. La concesión de licencia de obra, la comunicación previa de obra y el pago de la tasa llevará aparejada la autorización para producir tierra, escombros o similares; transportar tierras, escombros o similares por el término municipal; y descargar dichos materiales en los vertederos destinados a este fin por parte del Ayuntamiento.

Los peticionarios de licencia de obras para nueva construcción harán constar expresamente en la solicitud el volumen especificado como medición en el capítulo de movimientos de Tierra y/o gestión de residuos del proyecto técnico correspondiente, o el establecido en el estudio de gestión de RCD. En el caso de licencias de obras por demolición, se hará constar en la solicitud el volumen especificado como demolición en el proyecto correspondiente.

Los sujetos pasivos que se beneficien por la prestación del servicio regulado en esta Ordenanza vendrán obligados a abonar cuotas correspondientes una vez determinada la cantidad del vertido, mediante el documento habilitado.

Se autoriza al Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, a que lleve a cabo la gestión, liquidación, inspección y recaudación de las cuotas tributarias reflejadas en la presente Ordenanza para la gestión de residuos del punto limpio correspondiente a obras menores. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación para los supuestos contemplados en esta Ordenanza, las cuales tendrán el carácter de provisionales a resultas de la oportuna comprobación administrativa.

Para el caso de obras mayores o derribos, se autoriza a la empresa concesionaria, aplicando la normativa vigente y utilizando los servicios de gestión de reciclado o valoración, a ser la encargada del proceso técnico comprensivo de la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los importes recogidos en esta Ordenanza Fiscal.

Para hacer uso de las instalaciones del punto de acopio temporal, el productor o poseedor de los escombros o restos de obras, solicitarán a la citada Empresa Concesionaria la correspondiente petición previa indicando la clase de material de escombros y restos de obras y la cantidad aproximada que se pretende depositar.

A la vista de esta petición se le comunicará autorización o no para efectuar el depósito y se liquidará posteriormente en función del material realmente aportado disponiendo del plazo previsto para su pago de acuerdo con el procedimiento recogido en el Reglamento general de recaudación.

En el supuesto de que en el mes siguiente a la prestación de los servicios no se hayan abonado las liquidaciones correspondientes se podrá dejar de prestar el servicio.

Cuando el sujeto pasivo sea el Ayuntamiento, la empresa concesionaria girará mensualmente las liquidaciones por los servicios realizados que dispondrán del plazo previsto por la normativa de aplicación para su pago de acuerdo con el procedimiento de recaudación. El ingreso se podrá realizar a través de cualquier modalidad prevista legalmente.

Artículo 11.- Pago y recaudación.

El pago de las cuotas se realizará en los plazos que se indiquen en las correspondientes liquidaciones según lo previsto en el

artículo 20 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación a través de entidades colaboradoras, exigiéndose el abono en vía ejecutiva de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de recaudación, cuando no se hayan abonado en período voluntario.

Artículo 12.- Infracciones y sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y los artículos 45 y siguientes de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. La imposición de sanciones no suspenderá en ningún caso la liquidación y cobro de las cuotas devengadas.

En cuanto a la compatibilidad de sanciones, el abono de la cuota tributaria establecido en esta Ordenanza fiscal no excluye el pago de las sanciones o multas que procedieran por infracción de la normativa autonómica o local vigente.

En todo caso, la sanción de multa llevará aparejada, en el mismo expediente sancionador, la obligación de proceder de modo inmediato a la retirada o traslado de los vertidos realizado en contra de la normativa aplicable, así como los derrames que se produzcan en la vía pública

Artículo 13.- Legislación aplicable y derecho supletorio.

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, así como la Ordenanza reguladora del Ayuntamiento para la gestión de RCD´s.

Disposición Final.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 29 de noviembre de 2023, será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.

En Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio García Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)
Anuncio 440/2024

Resolución de la convocatoria y constitución de una bolsa de Albañiles-Enterradores

Mediante resolución de Alcaldía número 2024-0079, de fecha 1 de febrero de 2024, se resolvió la convocatoria y se constituyó bolsa de Albañiles-Enterradores, mediante concurso-oposición, en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, con el tenor literal siguiente:

"Vista la resolución de Alcaldía número 2023-0922, de fecha 24 de septiembre de 2023, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de Albañiles-Enterradores, mediante concurso-oposición, en el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, con el fin de atender las necesidades que puedan producirse en el futuro y disponer de personal para la cobertura interina de plazas de personal laboral del grupo C2.

Visto el expediente tramitado y el acta del Tribunal de fecha 22 de enero de 2024, por la que se propone la constitución de la correspondiente bolsa de Albañiles-Enterradores.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Constituir una bolsa de Albañiles-Enterradores con el fin de atender las necesidades que puedan producirse en el futuro y disponer de personal para la cobertura interina de plazas de personal laboral del grupo C2, con el siguiente orden:

Orden	DNI	Apellidos y nombre
1	***638***	Casco Aparicio, José
2	***438***	Rodao Gragera, Toribio
3	***904***	Sanguino Mate, Ángel
4	***870***	Véliz Sánchez, Pedro
5	***484***	Calle Cardenal, José Manuel
6	***157***	Martín Martín, Francisco
7	***438***	Escudero Pérez, José Antonio
8	***774***	Macho Ortiz, Alfonso
9	***065***	Sánchez Delfa, Pedro
10	***712***	Moro Pinilla Alberto
11	***689***	Fernández Sánchez, Andrés
12	***119***	López Vargas, Luis Felipe

Segundo.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://puebladelacalzada.sedelectronica.es>, la lista de espera.

Tercero.- Dar cuenta al pleno de la presente resolución en la primera sesión que celebre."

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.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Solana de los Barros
Solana de los Barros (Badajoz)
Anuncio 7133/2023

Comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad "Planta procesada de ajos, secado, pelado, clasificación, pesado y almacenamiento en cámara frigorífica"

Don Diego Pérez García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Solana de los Barros (provincia de Badajoz).

Hace saber: Que por don Juan Molero Durán, en representación de Agromosan SL, con domicilio a efecto de notificaciones en carretera de Villalba, número 14 de Aceuchal.

Se presenta Comunicación Ambiental para el desarrollo de la actividad "planta procesada de ajos, secado, pelado, clasificación, pesado y almacenamiento en cámara frigorífica" incluida en el anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de

Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, situada calle Cortinal, 16, 18, 20 y 22.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular ante este Ayuntamiento, precisamente por escrito, las observaciones pertinentes en el plazo de 10 días a contar de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Anuncio 434/2024

Aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, composición de tribunales de selección y calendario de pruebas correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante decreto número 197/2024, de 1 de febrero, ha resuelto aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, composición de tribunales de selección, y calendario de pruebas, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (publicada en el BOP de Badajoz número 241, de 21 de diciembre de 2022, y anuncios en DOE número 70, de 13 de abril de 2023, y en BOE número 133, de 5 de junio de 2023), aprobada mediante decreto de la Alcaldía número 1717/2022 de 15 de diciembre.

HE RESUELTO:

Primero: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para las plazas vacantes de personal laboral, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros que se adjuntan en el anexo I de este decreto.

Segundo: Aprobar el calendario, lugar y hora de la valoración de la fase de concurso y composición del Tribunal Calificador, que se detalla en el anexo II del presente decreto.

Tercero: Dar publicidad a este decreto mediante su inserción en el tablón electrónico del portal del ciudadano y en el tablón de anuncios de personal, para dar difusión a través de los medios de comunicación locales y enviar a la Oficina Local del SEXPE.

ANEXO I

LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

- 1 plaza de Operario Electricista.

Admitido	
1	Domínguez Durán, Fernando

No admitido	
Ninguno	

- 1 plaza de Auxiliar Medios Comunicación e Imagen.

Admitido	
1	López García, Manuel
2	Camacho Delgado, Jesús María

No admitido	
Ninguno	

- 2 plazas de Auxiliar Medios Comunicación.

Admitido	
1	Camacho Delgado, Jesús María
2	Díaz Gallardo, Isabel María
3	García García, Juan Francisco
4	Stocco Silva, Lorena

No admitido	
Ninguno	

- 1 plaza de Conserje Limpiador.

Admitido	
1	Díaz Quintero, Manuel

No admitido		
2	Soto Verjano, Fernanda	Causa de exclusión. No cumplir con la capacidad funcional que precisa el puesto de Conserje-Limpiador (base segunda apartado d).

- 1 plaza de Monitor Deportivo.

Admitido	
1	Corral Hernández, Lorenzo
2	López Ramos, Rocío
3	Vicente Cestero, Joaquín

No admitido	
Ninguno	

- 1 plaza de Auxiliar Programas Socioculturales.

Admitido	
1	López Canseco, Wenceslao
2	Morales Herrera, María Concepción

No admitido	
Ninguno	

- 1 plaza de Oficial Pintor.

Admitido	
1	Macías Cruz, Antonio

Admitido	
2	Vicente Cestero, Joaquín

No admitido	
Ninguno	

- 3 plazas de Oficial Conductor.

Admitido	
1	Barrero Vergara, Fernando
2	Borrego García, Juan
3	Domínguez Arenas, José
4	Durán García, Jerónimo Luis
5	Espinosa Gragera, Francisco
6	Pecero Baisón, Miguel
7	Valdeón Gragera, Francisco

No admitido	
Ninguno	

- 1 plaza de Oficial Almacenero.

Admitido	
1	Romero Guerrero, José Antonio.

No admitido	
Ninguno	

ANEXO II

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Tribunal 1: Operario Electricista, Auxiliar Medios de Comunicación e Imagen, Auxiliar Medios de Comunicación, Conserje Limpiador, Auxiliar de Programas Socioculturales, Oficial Almacenero.

Fecha: 7 de febrero de 2024.

Lugar: Dependencias Municipales Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

Hora: 10:00 horas.

- Composición Tribunal de Selección:

Presidente: Un empleado público municipal de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designado por el Sr. Alcalde.

Titular: Don Francisco Javier Durán García.

Suplente: Doña Inmaculada Jiménez Llanos.

Secretaría: Un empleado público municipal, designado por el Sr. Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Titular: Doña Manuela Verjano Claro.
Suplente: Don Eduardo Durán Vázquez.

Vocales: Un empleado público designado por la Junta de Extremadura y tres empleados municipales o profesionales libres de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designados por el Sr. Alcalde.

Titular: Doña Ana García Ortiz.
Suplente: Doña Estrella Blanco Galeas.

Titular: Don Serafín Merino Muriana.
Suplente: Doña Mónica Raposo Llano.

Titular: Doña Virtudes Flores Moreno.
Suplente: Doña Joaquina Díez Santiago.

Titular: Doña Almudena Clemente García.
Suplente: Don Fco. Javier Cortés Arriero.

Tribunal 2: Oficial Conductor/ra, Oficial Pintor/ra, Monitor Deportivo.

Fecha: 9 de febrero de 2024.
Lugar: Dependencias municipales Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.
Hora: 10:00 horas.

- Composición Tribunal de selección:

Presidente: Un empleado público municipal de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designado por el Sr. Alcalde.

Titular: Don Francisco Javier Durán García.
Suplente: Doña Inmaculada Jiménez Llanos.

Secretario: Un empleado público municipal, designado por el Sr. Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Titular: Don Roberto Moreno García.
Suplente: Doña Mónica Raposo Llano.

Vocales: Un empleado público designado por la Junta de Extremadura y tres empleados municipales o profesionales libres de igual o superior titulación o especialización al de los puestos ofertados, designados por el Sr. Alcalde.

Titular: Doña Ana García Ortiz.
Suplente: Doña Estrella Blanco Galeas.

Titular: Don Eduardo Durán Vázquez.
Suplente: Don Serafín Merino Muriana.

Titular: Doña Joaquina Díez Santiago.

Suplente: Doña Virtudes Flores Moreno.

Titular: Don Fco. Javier Cortés Arriero.

Suplente: Doña Almudena Clemente.

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Jiménez Araya.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 444/2024
Nombramiento de personal eventual

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para general conocimiento que por resolución de la alcaldía de 2 de febrero de 2024 se ha nombrado personal eventual, como Coordinadora de la Biblioteca Municipal, la Oficina de Turismo y el Museo "Charo Acero", a doña Inmaculada Galache Vicente, con DNI ***356**, y sujeción al régimen retributivo establecido por el Pleno de la Corporación en la sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2023.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 431/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Súmate Vegas Bajas"

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL "SÚMATE VEGAS BAJAS"
DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por el Secretario de esta Corporación, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de la escuela profesional "Súmate Vegas Bajas", adoptado en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2023, y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO ESCUELA PROFESIONAL DUAL "SÚMATE VEGAS BAJAS" ENTIDAD PROMOTORA: MANCOMUNIDAD IS VEGAS BAJAS"

1. Preámbulo.

Según el artículo 15.3 del Decreto 96/2016, de 5 de julio, por el que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo "Escuelas Profesionales de Extremadura" y "Unidades de Promoción y Desarrollo", y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a dichos programas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la entidad promotora de un proyecto deberá presentar en el primer mes de funcionamiento un Reglamento de régimen interno de la escuela profesional, para mejorar el funcionamiento del proyecto y que afecte a la entidad

promotora y participantes en los proyectos (personal directivo, docente y de apoyo y alumnado trabajador).

El programa escuelas profesionales consiste en el desarrollo de proyectos de formación en alternancia con el empleo, basados en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes, que combinan 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, al mismo tiempo que se fomenta la capacidad creativa y emprendedora mediante el diseño y ejecución de un proyecto emprendedor en su entorno, complementado con la realización de prácticas no laborales en empresas, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y adquisición de experiencia.

El Plan de Empleo de Extremadura 2018-2019, la Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020 y la Estrategia de Empleo de Extremadura 2016-2019, se configuran como planes estratégicos de las subvenciones para la ejecución de los citados programas, en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, junto con el plan específico elaborado al efecto.

Por tanto, se trata de dotar al proyecto de la escuela profesional "Súmate Vegas Bajas" de unas normas de funcionamiento que permitan desarrollar plenamente en aras del principio de seguridad jurídica artículo 9.3 CE, las reglas de convivencia y funcionamiento que permitan un mejor desarrollo en beneficio de la comunidad formativa. En este sentido, el Reglamento que se ha adoptado por los partícipes en las actividades del proyecto, se inspiran especialmente en la efectividad de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y en particular la igualdad de trato entre mujeres y hombres informarán activamente la ejecución del presente programa, así como la innovación y la iniciativa emprendedora. Teniendo en cuenta, además, que estas normas solo tienen vocación limitada en el tiempo y en el ámbito subjetivo, por lo que cabe entender que se trata de normas que responden a la materia de gestión de personal.

Los proyectos del programa escuelas profesionales estarán divididos en dos etapas: La primera tendrá una duración de doce meses, en la que el alumnado/a-trabajador/a estará contratado por la entidad promotora en la modalidad del contrato de formación y aprendizaje. Una vez transcurrido el plazo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizada esta etapa de la acción. No obstante, la duración máxima de la contratación del personal directivo y docente podrá extenderse 14 días más, siete días antes de su inicio y siete días después de la finalización.

La duración de la formación teórico-práctica deberá ser como mínimo del 25 por ciento del total de la duración de la primera etapa del proyecto. A la finalización de la duración estipulada en el apartado anterior deberá realizarse una segunda etapa complementaria de prácticas no laborales en empresas, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 y concordantes de este decreto.

La realización efectiva de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y en particular la igualdad de trato entre mujeres y hombres informarán activamente la ejecución del presente programa, así como la innovación y la iniciativa emprendedora. El número de participantes en cada especialidad formativa será de quince y el número máximo de participantes por proyecto podrá establecerse en cada convocatoria de subvenciones a entidades promotoras.

Podrán participar como alumnado/a-trabajador/a en estas acciones las personas desempleadas mayores de 18 años e inscritas en los centros de empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo, que cumplan los siguientes requisitos contemplados en el Decreto 96/2016, de 5 julio:

El alumnado/a-trabajador/a tendrá derecho a recibir formación teórico-práctica de calidad en los términos establecidos en este decreto y demás normativa que resulte de aplicación, siendo obligaciones del mismo seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, y en la evaluación y tutorización de las mismas así como asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en este decreto y en el ordenamiento jurídico vigente. Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas. En la determinación de los criterios de selección del alumnado/a-trabajador/a se procurará la mayor adaptabilidad de las personas a seleccionar a las especialidades y a las particulares circunstancias de dificultad de las mismas, la motivación, las posibilidades de inserción, la existencia de un itinerario de inserción elaborado en un proceso de orientación que recomiende la participación en acciones de este tipo, que no hayan participado previamente en programas de formación y empleo, no tener experiencia laboral, tener menor nivel formativo, cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, las estrategias Europea y Española de activación para el empleo, la estrategia de empleo de Extremadura y planes de empleo consensuados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 1.-

El Reglamento de régimen interno será de aplicación a todo el personal trabajador del proyecto escuela profesional "Súmate Vegas Bajas" sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula el programa, el estatuto Básico del

Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable. Su efectividad se hará extensiva a todo el periodo del contrato. La finalidad del presente Reglamento de régimen interno es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del proyecto para su conocimiento y aplicación. La competencia del cumplimiento de este Reglamento corresponde a la entidad promotora, y dentro del ámbito de las competencias asignadas por la misma al equipo directivo y técnico del proyecto, personal de apoyo y alumnado trabajador de las tres especialidades.

Artículo 2.-

Integrarán el Proyecto los siguientes miembros:

45 alumnos-as trabajadores-as (15 por especialidad).

- 1 Directora.
- 1 Coordinadora de Formación.
- 1 Gestor/a.
- 1 técnico de tutorización/acompañamiento.
- 2 Monitores/as de "Servicios de Bar y cafetería".
- 2 Monitores/as de "Pintura decorativa en construcción"
- 2 Monitores/as de "Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales".
- 1 auxiliar administrativo.
- Cualquier personal contratado para la impartición de acciones formativas.

Con la divulgación del presente documento, entendido como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el programa. El Reglamento de régimen interno será de aplicación a los beneficiarios del programa.

Su efectividad se hará extensiva desde el inicio del proceso formativo y posibilitará el eficaz funcionamiento del programa.

Artículo 3.- Funciones.

Director-a:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.

Coordinador-a de formación:

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad

de nivel 2.

- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: Que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.
- La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.

Gestor-a:

- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
- La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.
- Monitor-a de acompañamiento y tutorización:
- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la auto confianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, se incorporará formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.

- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos

Monitores-as de especialidad:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: Que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra/prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.

Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.

Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.

Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Auto confianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Artículo 4.- Derechos.

- a) Respeto a su conciencia cívica y moral, y a su dignidad personal.
- b) A no ser discriminado por razón de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites que establece la normativa que regula el programa), raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- c) A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo.
- d) A utilizar con corrección debida las instalaciones, mobiliario, medios y medios del proyecto
- e) Al respeto a su intimidad y a la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- f) A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.
- g) Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- h) A participar en la organización del proyecto Escuela Profesional " Súmate Vegas Bajas " a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma colectiva a través del delegado/a o individualmente.
- i) Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.

j) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para la inserción laboral acorde con las necesidades específicas de cada persona.

k) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones que regulan la relación laboral.

Artículo 5.- Deberes.

a) Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas integran el proyecto Escuela Profesional " Súmate Vegas Bajas"

b) Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.

c) Cumplir con las normas que rijan el funcionamiento del proyecto Escuela Profesional " Súmate Vegas Bajas" y cuantas otras se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones que regulan la relación laboral.

d) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el proyecto pone a su disposición.

e) Cumplir las órdenes e instrucciones de los monitores y de la dirección en el ejercicio normal de sus funciones.

f) Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

g) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los integrantes el proyecto.

h) Participar activamente en la vida y funcionamiento del proyecto.

i) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el profesorado.

j) Respetar las instalaciones, maquinaria, herramientas y medios puestos a su disposición por parte del proyecto escuela profesional " Súmate Vegas Bajas".

k) No consumir drogas ni bebidas alcohólicas ni antes ni durante su jornada en el programa.

l) No se podrá salir de los Centros de trabajo durante la jornada formativa o laboral del proyecto Escuela Profesional "Súmate Vegas Bajas" sin autorización previa.

m) Informar al monitor o al equipo de dirección, en el plazo máximo de 2 horas desde el inicio de la jornada laboral, la no asistencia al trabajo, cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad de incorporación al centro, en caso contrario se considerará abandono del puesto y la consideración de falta aplicándose la sanción correspondiente.

n) Facilitar el justificante de ausencia de trabajo como máximo 2 días después de producirse.

o) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del proyecto.

Artículo 6.- Tiempo de Trabajo.

- El alumnado trabajador y el equipo directivo y docente, deben estar en el lugar de trabajo a la hora acordada.
- Los horarios se establecerán en función de las necesidades y eficacia del programa, teniendo conocimiento el trabajador, con antelación necesaria. Se programará un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que les son propias.
- Los días de trabajo serán de lunes a domingo en función de las necesidades de proyecto, respetando los descansos pertinentes.

Artículo 7.- Vacaciones anuales.

- El personal laboral tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de

veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

- Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El calendario de vacaciones será expuesto al menos con dos meses de anterioridad en lugar accesible a los interesados.

Artículo 8.- Fiestas.

- Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales y corresponderán a los días de fiesta local de Montijo, localidad donde se sitúa la entidad promotora y será efectivo para las distintas sedes de trabajo, según especialidad.

Artículo 9.- Permisos y licencias.

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a compensación, por el tiempo indicado y por los motivos siguientes:

a) Quince días en caso de matrimonio.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

i. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

c) Un día por traslado del domicilio habitual y dos días a otra localidad.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

i. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

ii. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que

acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

iii. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

iv. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y la reducción de jornada, previstos con anterioridad, corresponde al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá avisar a la dirección del proyecto con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la trabajador/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) Por razones de guarda legal, cuando el/la trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

j) Tendrá el mismo derecho el/la trabajador/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

k) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

i. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

h) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral., comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste den una norma legal convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y su compensación económica. Se entenderán por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

i. La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta. No obstante, cuando se trate de justificante médico y la dolencia la Impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo, de no ser así se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

ii. El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en el que se hagan constar las horas de citación y consulta.

iii. La celebración de exámenes (permiso de conducir, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante justificante del órgano competente en el que se hagan constar las horas de inicio y finalización

iv. Las renovación del DNI o carnet de conducir, que deberá acreditarse mediante las citaciones correspondientes o cualquier otra medida.

v. La comparecencia a demanda de juzgado, que deberá acreditarse mediante al citación correspondiente.

vi. Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

Artículo 10.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

i. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

ii. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

iii. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

iv. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

v. En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

vi. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

i. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

ii. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

iii. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión

administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

iv. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

v. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

vi. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

vii. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

viii. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

i. Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

ii. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

iii. En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

iv. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

v. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

vi. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

vii. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia, de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

i. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

ii. En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

i. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la trabajador/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

ii. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

iii. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/as trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de trabajadores/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los/as trabajadores/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011 de 29 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

i. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 11.- Días de asuntos particulares.

- Todos los/as trabajadores/as tendrán derecho a 6 días de asuntos particulares al año y parte proporcional en función de la duración del contrato.

Artículo 12.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

- El uso de vestuario y equipos de protección individual de los/as alumnos/as trabajadores/as es obligatorio y su mantenimiento responsabilidad directa de cada trabajador/a.
- Todo el personal estará obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones como en mobiliario, equipos herramientas, así como el abandono o incumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- De acuerdo con la ley 42/2010 de 30 de diciembre no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

Artículo 13.- Asistencia.

El alumnado/a-trabajador/a no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado por el personal docente, a quien tendrá que pedir permiso y justificar la ausencia; de lo contrario, se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo.

En los permisos de salida tendrá que indicar expresamente cuánto tiempo puede estar ausente del proyecto. El justificante de haber asistido no justifica de por sí todo el día de trabajo. EL permiso de salida no justifica de por si la ausencia

Todas las horas que el alumno no asista al puesto de trabajo, ya sean justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se está impartiendo. No obstante, si no asistiere al menos al 75% de la duración asignada de los módulos teórico-prácticos, no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo.

Artículo 14.- Faltas.

Las faltas cometidas se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso, a su reincidencia en leves, graves y muy graves.

a) Faltas leves.

I. Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.

II. Una falta de asistencia sin causa justificada en un mes.

III. La no comunicación, con cuarenta y ocho horas como mínimo de antelación, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.

IV. El abandono del centro o puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa o causa de daños o accidentes a sus compañeros/as de trabajo, en que podrá ser considerada como grave o muy grave.

V. La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

VI. La falta de atención, diligencia o interés debido en el desarrollo del trabajo encomendado, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o a sus compañeros/as de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.

VII. El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias y materiales de la escuela profesional, así como los objeto y pertenencias de otros miembros de la escuela profesional

VIII. Asistir a clase sin ninguna justificación sin material escolar ni vestuario. El vestuario debe estar siempre correctamente utilizado, es decir, queda prohibido quitarse durante la jornada laboral cualquier prenda.

IX. Arrojar papeles, colillas desperdicios en aulas o centros de trabajo.

X. Usar indebidamente las instalaciones la Escuela Profesional.

XI. Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicios.

XII. Introducir en el centro a personas ajenas al programa, sin autorización.

XIII. La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas destinadas a distraer la atención al alumnado-trabajador durante el horario de trabajo y formación.

XIV. Permanecer en zonas o lugares distintos de aquellos en que realice su habitual trabajo sin causa que lo justifique, o sin estar autorizado para ello.

XV. La inobservancia de las normas en materia de seguridad en Higiene en el trabajo, que no extraña riesgo grave para el/la trabajador/a, ni para sus compañeros/as o terceras personas.

II. Faltas graves.

I. Más de tres faltas de puntualidad en un mes, sin causa justificada.

II. Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.

III. La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.

IV. El uso de cualquier medio de transporte, perteneciente a la entidad durante la jornada laboral, sin autorización.

V. La disminución voluntaria o retirada o continuada del rendimiento normal del trabajo.

VI. No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, y que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el/a propio trabajador/a, sus compañeros/as, la empresa o terceros.

VII. La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando la mismas supongan riesgo grave para el/la trabajador/a, sus compañeros/as o terceros, así como negarse al uso de medios de seguridad facilitados por la escuela profesional

VIII. Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos de la escuela profesional, o de los objetos que pertenezcan a otros miembros de la escuela profesional

IX. Los actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades de la escuela profesional.

X. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajo particulares, así como por utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo, a no ser que se cuente con la oportuna autorización

XI. No advertir inmediatamente a su monitores/as o su profesores/as de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones o locales.

XII. La imprudencia o negligencia inexcusables, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros/as o daños graves a la escuela profesional

XIII. La reincidencia en la comisión de faltas leves, más de dos dentro de un mismo mes, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.

XIV. Tres faltas leves

b) Faltas muy graves.

I. Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.

II. Más de diez faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el periodo de tres meses.

III. Más de veinte faltas de puntualidad no justificadas durante seis meses.

IV. Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.

V. Nueve faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un semestre.

VI. La agresión física y los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la escuela profesional

VII. El acoso laboral.

VIII. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

IX. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

X. La falsificación o sustracción de documentos materiales, herramientas o cualquier utensilio de la escuela profesional.

XI. La incitación sistemática a situaciones gravemente perjudiciales para la salud y a la integridad personal de los miembros de la escuela profesional.

XII. Estropear deliberadamente el material didáctico, mobiliario de servicios y dependencia del centro de formación o trabajo.

XIII. La embriaguez y la toxicomanía durante el trabajo.

XIV. Los malos tratos de palabra y obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros/as o subordinados/as.

XV. La emisión maliciosa o por negligencia inexcusable de noticias e información falsa referentes de la escuela profesional.

XVI. La comisión de 3 faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.

Las presentes infracciones serán de aplicación en tanto no se opongan a la normativa superior de aplicación.

Artículo 15.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Las faltas leves prescribirán al año; las graves, a los dos años, y las muy graves, a los tres años. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 16.- Sanciones.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación. Las sanciones que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Leves:

i. Amonestación verbal y apercibimiento por escrito de la dirección que se unirá a su expediente, sin perjuicio de la deducción de haberes correspondiente, que en el caso de retraso se aplicará por horas completas.

b) Graves:

i. Apercibimiento por escrito, haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan, sin perjuicio de la deducción de haberes correspondiente, que en el caso de retraso se aplicará por horas completas.

ii. Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

c) Muy graves:

i. Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan y teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación, puede conllevar a la exclusión definitiva y despido disciplinario.

Las presentes sanciones serán de aplicación en tanto no se opongan a la normativa superior de aplicación.

Artículo 17.- Procedimiento sancionador.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves o iniciar el proceso sancionador en el caso de las faltas graves se encuentra atribuida a la dirección del proyecto Escuela Profesional " Súmate Vegas Bajas" o persona en quien ésta delegue; mientras que por su parte, la competencia para imponer las sanciones graves y muy graves se encuentra atribuida a la entidad promotora del proyecto.

En cuanto al procedimiento sancionador hay que tener en cuenta el siguiente proceso:

Una vez denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, la dirección y/o equipo directivo llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre el carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad y la remisión del informe o denuncia de los hechos a la entidad promotora.

I. Cuando la falta se califique como falta leve, la Dirección, o persona en quien delegue,

amonestará al interesado, previa citación y audiencia del mismo, si así es estimable y por medio de la comunicación escrita motivada, no siendo preceptiva la instrucción de expediente sancionador.

II. Cuando la falta se califique como falta grave, la instrucción del expediente sancionador será iniciada por la dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa. La sanción requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de tres días para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección si así lo estima pertinente, dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora, que corroborará la resolución definitiva con notificación al interesado.

III. Cuando la falta se califique como falta muy grave, se seguirá el procedimiento descrito para las graves. La baja definitiva o exclusión del alumno/a trabajador/a, propuesta por la Dirección del proyecto escuela profesional " Súmate Vegas Bajas", requerirá la tramitación de un expediente disciplinario según la normativa concordante del programa de escuela profesional "Súmate Vegas Bajas" y será impuesta por el representante legal de la entidad promotora.

Disposición adicional primera.

En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del SEXPE o, en su caso, a la correspondiente a la entidad gestora de la subvención concedida para la puesta en marcha del programa/proyecto, y demás que resulte de aplicación.

Disposición adicional segunda.

La jurisdicción social es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/y las trabajadoras/as, así como entre la primera y los integrantes del equipo directivo-docente.

Disposición adicional tercera.

La entidad promotora, a iniciativa propia o a requerimiento de la Dirección del programa/proyecto, podrá acordar las modificaciones que estime convenientes al presente Reglamento de Régimen Interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Disposición final.

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y se hayan cumplido los trámites exigidos por el artículo 49 y transcurridos los plazos del artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El reglamento permanecerá en vigor y será de aplicación a las escuelas profesionales que se desarrollen en la Mancomunidad, en tanto no se apruebe reglamento que lo sustituya.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados los anteriores Reglamentos de régimen interno de las escuelas profesionales, entre otros el Reglamento de régimen interno de los programas de formación en alternancia con el empleo (escuelas profesionales), el Reglamento de régimen interno de la escuela profesional "Vegas Bajas +", el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Emplea-T" y el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Acciónate Vegas Bajas" de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas".

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Javier Cienfuegos Pinilla.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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