



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 40
martes, 27 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)

- [00733] Nombramiento de funcionarios/as de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo C2, CPEI, de una plaza de Oficial/a Emisorista y una plaza de Almacenero/a

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alconera

- [00744] Nombramiento de personal laboral fijo en plaza de Maestra Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera

Ayuntamiento de Badajoz

- [00719] Anuncio de cobranza del padrón de la tasa de mercadillos del ejercicio 2024
- [00718] Anuncio de cobranza del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2024
- [00717] Aviso de exposición pública del padrón de la tasa de mercadillos del ejercicio 2024
- [00716] Aviso de exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2024
- [00736] Decreto de nombramiento como personal funcionario de carrera en plaza de Oficial Chapista del Ayuntamiento de Badajoz
- [00745] Exposición pública del acuerdo provisional de derogación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de los servicios veterinarios y recogida y adopción de mascotas en la perrera municipal
- [00731] Extracto de la resolución de 20 de febrero de 2024 de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por lo que se convoca el concurso "El Vuelo de la Palabra: La Poesía y El Cuento en Extremadura 2024"
- [00732] Extracto de la resolución de 20 de febrero de 2024 de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por lo que se convoca el XXVIII Concurso Infantil y Juvenil de Poesía y Narración

Ayuntamiento de Barcarrota

- [00747] Reglamento de régimen interno regulador del procedimiento de admisión de alumnos/as y funcionamiento de la Escuela Infantil "El Castillo" del Ayuntamiento de Barcarrota

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

- [00737] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024

Ayuntamiento de Capilla

- [00746] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

Ayuntamiento de Castilblanco

- [00738] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024

Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara

- [00711] Aprobación definitiva de derogación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de Cordobilla de Lácara

Ayuntamiento de Don Benito

- [00710] Modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Don Benito, aprobada por el Pleno de fecha 16 de febrero de 2024

Ayuntamiento de Hornachos

- [00748] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir las plazas del grupo A, subgrupo A2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos

- [00749] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir plazas del grupo C, subgrupo C1, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

[00743] Bases para la provisión interina del puesto de Tesorería

Ayuntamiento de La Roca de la Sierra

[00740] Lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo laboral temporal

Ayuntamiento de Llerena

[00742] Corrección de error en edicto publicado el 22 de febrero de 2024 por la que se hace pública la plantilla de personal

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

[00713] Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso por el sistema de movilidad, de un puesto de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

Ayuntamiento de Montijo

[00697] Aprobación definitiva del estudio de detalle para el reajuste de alineaciones en la calle Labradores y la prolongación y reajuste de alineaciones en la calle número 8 del polígono industrial de Montijo

Ayuntamiento de Oliva de Mérida

[00739] Bases de la convocatoria para la formación de una lista de espera para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, de puestos de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Puebla de la Reina

[00696] Corrección de error en edicto publicado el 16 de enero de 2024 sobre las bases para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Puebla de la Reina

Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez

[00712] Delegación en Concejal para la celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Quintana de la Serena

[00707] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Auxiliar Biblioteca

[00698] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Auxiliar de Guardería

[00709] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Celador

[00703] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Conductor, Operario de Maquinaria Movimiento de Tierras

[00706] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Conserje

[00699] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Animador Socio-Cultural

[00701] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Auxiliar Administrativo

[00700] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Auxiliar Enfermería Geriatría

[00705] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Conductor, Operador de Camión

[00704] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Monitor Deportivo

[00708] Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Peón de Obras

Ayuntamiento de Ruedas

[00741] Nombramiento de personal eventual

Ayuntamiento de Valencia del Mombuey

[00734] Aprobación definitiva del Reglamento regulador del canal de denuncias del Ayuntamiento de Valencia del Mombuey

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[00714] Bases de la XLIV edición del Premio Literario "Felipe Trigo"

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNALES SUPERIORES

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno (Cáceres)

[00715] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Alconchel

[00721] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Feria

[00723] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Granja de Torrehermosa

[00727] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Montemolín

[00720] Nombramiento de Juez de Paz titular en Alconchel

- [00722] Nombramiento de Juez de Paz titular en Feria
- [00724] Nombramiento de Juez de Paz titular en Higuera La Real
- [00725] Nombramiento de Juez de Paz titular en La Albuera
- [00726] Nombramiento de Juez de Paz titular en Medellín
- [00728] Nombramiento de Juez de Paz titular en Usagre
- [00729] Nombramiento de Juez de Paz titular en Valencia de las Torres
- [00730] Nombramiento de Juez de Paz titular en Valencia del Ventoso

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 733/2024

Nombramiento de funcionarios/as de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo C2, CPEI, de una plaza de Oficial/a Emisorista y una plaza de Almacenero/a

El Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, se ha dictado:

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

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de dos plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, en la categoría de Almacenero/a y Oficial/a Emisorista, mediante el sistema de concurso de méritos, de fecha nueve de noviembre de dos mil veintitrés, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del CPEI, subgrupo C2, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha quince de febrero de dos mil veintitrés.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base décima de la citada convocatoria, por las personas seleccionadas.

Dada cuenta de la encomienda de gestión a la Diputación de Badajoz por el CPEI, mediante convenio, ratificada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de diciembre de dos mil cinco, suscrito el día veintidós de diciembre de dos mil cinco, y publicado en el BOP el día veinticuatro de febrero de dos mil seis y prorrogado por convenio ratificado también por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el diecisiete de noviembre de dos mil diez y publicado en el BOP del día once de enero de dos mil once.

En virtud del artículo 8 del los Estatutos del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, publicados en el BOP de fecha treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, modificación en fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno y de conformidad con la disposición final primera de dicho Estatuto; el artículo 10, apartado 1d), del Real Decreto 5/2015, de 20 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, y el artículo 16, apartado 1a), de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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,

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionarias de carrera en plaza de Almacenera, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, del CPEI, a doña Susana María Torrado Gutiérrez y en plaza de Oficiala Emisorista, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, del CPEI, a doña María Gracia Cancho Maña, ambas de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha nueve de noviembre de dos mil veintitrés.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionarias de carrera deberán 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 y lo notificará a las personas interesadas, 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. Técnico Asesoramiento Económico-Financiero y Control Interno del CPEI

Lo mandó el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, La Secretaria del CPEI, Doy fe.- El Presidente.- Firmado y rubricado.- La Secretaria del CPEI- Firmado y rubricado."

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.- La Secretaria del CPEI, Margarita Suárez Villalba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconera
Alconera (Badajoz)
Anuncio 744/2024

Nombramiento de personal laboral fijo en plaza de Maestra Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera

Con esta fecha, por el Sr. Alcalde-Presidente, se ha dictado resolución, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de una plaza vacante de Maestro/a Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante sistema selectivo de concurso de méritos, de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha uno de diciembre de dos mil veintitrés.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base octava de la citada convocatoria, por las personas seleccionadas.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar como personal laboral fijo a doña Fátima Mateo Toro en la plaza de Maestra Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la aspirante que ha obtenido la plaza, con indicación de los recursos que procedan.

Tercero.- Publicar esta resolución íntegramente en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Cuarto.- Informar a la representación legal de los empleados de la contratación, a los efectos que procedan.

Quinto.- Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

Alconera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 719/2024

Anuncio de cobranza del padrón de la tasa de mercadillos del ejercicio 2024

ANUNCIO DE COBRANZA DEL PADRÓN DE TASAS POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL DERIVADO DE LA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA AMBULANTE (TASA DE MERCADILLOS), EJERCICIO 2024 PARA EL MUNICIPIO DE BADAJOZ

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados, que el cobro de los recibos en período voluntario del ejercicio 2024, por concepto tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial de dominio público local derivado de la ocupación de terrenos de uso público para la venta ambulante del municipio de Badajoz, se extenderá desde el día 4 de marzo de 2024 hasta el día 31 de mayo de 2024, ambos inclusive, en un primer periodo de pago, y desde el día 2 de septiembre de 2024 hasta el día 2 de diciembre de 2024, ambos inclusive, en un segundo periodo de pago.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, publicado en el BOE del día 2 de septiembre, los contribuyentes podrán efectuar sus pagos, sin recargo, durante el período voluntario de cobro en cualquiera de las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Ayuntamiento, tal y como establece el artículo 23 del actual Reglamento General de Recaudación.

Las entidades de depósito son las siguientes: Banca Pueyo, Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Abanca, Banco Santander, Banco Sabadell Atlántico, Ibercaja (Caja Badajoz-Caja3), Bankia, Cajalmendralejo, Caja Rural de Extremadura, Caixabank (La Caixa), NovaCaixaGalicia y Unicaja.

El pago se realizará presentando en cualquiera de las entidades de depósito anteriormente citadas el ejemplar de aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, que una vez sellado por la entidad de depósito tendrá pleno valor liberatorio para el contribuyente. También podrá realizarse el pago con tarjeta bancaria a través de la web del Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es).

En caso de no recepcionar el aviso de pago, el contribuyente deberá personarse en las Oficinas del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, sita en calle San Juan Bautista número 1, a fin de que se le emita el aviso de pago, comprobar las causas de su no recepción y modificar dichas causas siempre y cuando el deudor figure inscrito en las listas cobratorias.

Finalizado el plazo señalado, los recibos que no hayan sido liquidados, serán exigidos por el procedimiento de apremio de acuerdo con lo previsto en el artículo 167.2 de la Ley 58/2003 General Tributaria, siendo el recargo del 5% hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha el recargo será del 10% sobre el importe de la deuda y con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio se exigirá el 20% sobre el importe de dicha deuda más los intereses de demora correspondientes.

Se recomienda el pago mediante la domiciliación en cajas de ahorros o entidades bancarias con las siguientes observaciones:

- Sólo serán válidas las presentadas dos meses antes al inicio del periodo recaudatorio. En otro caso surtirán efectos a partir del periodo siguiente.
- Las domiciliaciones presentadas en estas oficinas, tendrán validez indefinidamente en tanto no sean anuladas por el interesado, rechazadas por la entidad de depósito o el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Tesorera Municipal, Cristina Narro Prieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 718/2024

Anuncio de cobranza del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2024

ANUNCIO DE COBRANZA DE LOS PADRONES DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL EJERCICIO 2024, PARA EL MUNICIPIO DE BADAJOZ.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el cobro de los recibos en período voluntario del ejercicio 2024 en el municipio de Badajoz, se iniciará el día 4 de marzo de 2024 y finalizará el 31 de mayo del 2024, ambos inclusive, para los impuestos que a continuación se relacionan:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, publicado en el BOE del día 2 de septiembre, los contribuyentes podrán efectuar sus pagos, sin recargo, durante el período voluntario de cobro en cualquiera de las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este Ayuntamiento, tal y como establece el artículo 23 del actual Reglamento General de Recaudación.

Las entidades de depósito son las siguientes: Banca Pueyo, Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Abanca, Banco Santander, Banco Sabadell Atlántico, Ibercaja (Caja Badajoz-Caja3), Cajalmendralejo, Caja Rural de Extremadura, CaixaBank (La Caixa), NovaCaixaGalicia y Unicaja Banco.

El pago se realizará presentando en cualquiera de las entidades de depósito anteriormente citadas el ejemplar de aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, que una vez sellado por la entidad de depósito tendrá pleno valor liberatorio para el contribuyente. También podrá realizarse el pago con tarjeta bancaria a través de la web del Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es).

En caso de no recepcionar el aviso de pago, el contribuyente deberá personarse en las Oficinas del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, sita en calle San Juan Bautista número 1, a fin de que se le emita el aviso de pago, comprobar las causas de su no recepción y modificar dichas causas siempre y cuando el deudor figure inscrito en las listas cobratorias.

Finalizado el plazo señalado, los recibos que no hayan sido liquidados, serán exigidos por el procedimiento de apremio de acuerdo con lo previsto en el artículo 167.2 de la Ley 58/2003 General Tributaria, siendo el recargo del 5% hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha el recargo será del 10% sobre el importe de la deuda y con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio se exigirá el 20% sobre el importe de dicha deuda más los intereses de demora correspondientes.

Se recomienda el pago mediante la domiciliación en entidades bancarias con las siguientes observaciones:

- Sólo serán válidas las presentadas dos meses antes al inicio del periodo recaudatorio. En otro caso surtirán efectos a partir del periodo siguiente.
- Las domiciliaciones presentadas en estas oficinas, tendrán validez indefinidamente en tanto no sean anuladas por el interesado, rechazadas por la entidad de depósito o el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Tesorera Municipal, Cristina Narro Prieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 717/2024

Aviso de exposición pública del padrón de la tasa de mercadillos del ejercicio 2024

AVISO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL DERIVADO DE LA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA AMBULANTE

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el padrón correspondiente a la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de dominio público local derivado de la ocupación de terrenos de uso público para la venta ambulante (tasa de mercadillos) del ejercicio 2024, en el municipio de Badajoz, aprobado por resolución de la Alcaldía con fecha 21 de febrero de 2024, quedará expuesto al público durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El padrón se encontrara a disposición de los interesados en el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Badajoz, sito en calle San Juan, 1, (planta baja) en horario de 9:00 a 13:00 horas. Mediante la exposición pública del padrón se procede a la notificación colectiva de las liquidaciones en el contenidas, en aplicación de lo señalado en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

De conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el padrón ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del mismo. Contra la resolución del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Tesorera Municipal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 716/2024

Aviso de exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2024

AVISO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el padrón correspondiente al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2024, en el municipio de Badajoz, aprobado por resolución de la Alcaldía con fecha 21 de febrero de 2024, quedará expuesto al público durante el plazo de un mes contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. El padrón se encontrara a disposición de los interesados en el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Badajoz, sito en calle San Juan, 1, (planta baja) en horario de 9:00 a 13:00 horas. Mediante la exposición pública del padrón se procede a la notificación colectiva de las liquidaciones en el contenidas, en aplicación de lo señalado en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

De conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el padrón ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del mismo. Contra la resolución del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Tesorera Municipal.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz****Anuncio 736/2024***Decreto de nombramiento como personal funcionario de carrera en plaza de Oficial Chapista del Ayuntamiento de Badajoz***DECRETO**

Expediente: Una plaza de Oficial Chapista.

Servicio: Recursos Humanos.

Asunto: Decreto nombramiento como personal funcionario de carrera de la convocatoria de una plaza de Oficial Chapista del Ayuntamiento de Badajoz.

DECRETO NOMBRAMIENTO

Vista la propuesta de nombramiento de fecha 4 de enero de 2024, formulada por el Presidente del Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Oficial Chapista perteneciente a la escala de Administración Especial, de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Badajoz, encuadrada en el grupo C2.

Visto el informe favorable de la Intervención de Fondos de 5 de febrero de 2024.

Vista la documentación presentada por el interesado, y siendo ésta conforme.

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

HE RESUELTO:

Nombrar funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en plaza de Oficial Chapista, con efectos fecha 1 de marzo de 2024, al aspirante que a continuación se relaciona:

Apellidos	Nombre	DNI
Antúñez Sáez	Óscar	**099B

(***) 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.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde P.D. Decreto de 2 de febrero de 2024 (BOP Badajoz, n.º 28, de 8 de febrero), el Teniente de Alcalde cuarto, Eladio Buzo Corzo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz****Anuncio 745/2024***Exposición pública del acuerdo provisional de derogación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de los servicios veterinarios y recogida y adopción de mascotas en la perrera municipal***EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL ACUERDO PROVISIONAL DE LA DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO**

PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS VETERINARIOS Y DE RECOGIDA Y ADOPCIÓN DE MASCOTAS EN LA
PERRERA MUNICIPAL

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2024, adoptó el acuerdo provisional de derogación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de los servicios veterinarios y de recogida y adopción de mascotas en la perrera municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (<https://sede.aytobadajoz.es>), por el plazo de 30 días, para que los interesados examinen el expediente y presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 731/2024

Extracto de la resolución de 20 de febrero de 2024 de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por lo que se convoca el concurso "El Vuelo de la Palabra: La Poesía y El Cuento en Extremadura 2024"

**EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 20 DE FEBRERO DE 2024 DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE
BADAJOZ, POR LO QUE SE CONVOCA EL CONCURSO EL VUELO DE LA PALABRA: LA POESÍA Y EL CUENTO EN EXTREMADURA
2024**

BDNS (IDENTIF.): 745528

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/745528>).

Primero. Objeto.

El concurso tiene por objeto estimular la creatividad de cuantos aman los libros y lo que ellos contienen y con el propósito de ofrecer a los escritores noveles la oportunidad de ver publicada parte de sus obras. La Concejalía de Cultura convoca por vigesimoséptimo año consecutivo la experiencia denominada El Vuelo de la Palabra. Reúne a los autores nacidos, residentes o relacionados con Extremadura. Siendo punto de encuentro de jóvenes y mayores, poetas y aficionados a la poesía, narradores y aficionados a la narración, autores de reconocido prestigio e incipientes escritores, todos ellos empeñados en recuperar y elevar el arte de la poética y del cuento en el contexto cultural de Extremadura.

La concesión del premio se realizará en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia establecidos en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Beneficiarios.

Podrán participar todos los interesados mayores de dieciocho años, nacidos, residentes, y relacionados con Extremadura, con un máximo de dos poesías y un cuento por persona, siempre y cuando no se encuentren incursas en alguna de las prohibiciones para ser beneficiario, previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se establecen dos modalidades: Poesía y Cuento.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza general de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP, n.º 21 de fecha 2 de febrero de 2009.

Cuarto. Presentación de los trabajos, requisitos y plazo.

1.- Presentación de los trabajos.

Los trabajos irán sin la firma del autor y cada trabajo irá encabezado por un título.

Los trabajos podrán presentarse por correo postal, correo electrónico o personalmente en la Concejalía de Cultura.

Los trabajos presentados por correo postal, serán remitidos dentro de un sobre a la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, c/ Soto Mancera, 8, 06002 Badajoz, y haciendo constar en el sobre "El Vuelo de la Palabra: La Poesía y El Cuento en Extremadura en 2024" y se acompañará de una plica o sobre cerrado en cuyo exterior figurará: Títulos de la obra/s y/o Lema o Pseudónimo.

Los trabajos presentados personalmente en la Concejalía de Cultura podrán hacerlo en horario de 09:00 a 14:00 h., excepto sábados, domingos y festivos y se les extenderá en el momento de presentación un justificante de participación y resguardo para retirar posteriormente la obra.

En el interior de la plica o sobre cerrado deberá incluir: Los datos del autor según anexo I adjunto a la convocatoria y disponibles en la página web del Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es).

Los trabajos presentados por correo electrónico, se enviarán a la dirección vuelodelapalabra@aytobadajoz.es indicando en asunto "El Vuelo de la Palabra Poesía y / o Cuento" y dos archivos adjuntos tipo PDF, que contengan:

El trabajo/s, figurando como nombre del archivo cada título y/o Lema o Pseudónimo.

Los datos del autor, según anexo I adjunto a la convocatoria y disponibles en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es).

2.- Requisitos.

Los participantes podrán optar, al mismo tiempo, a las modalidades de cuento y poesía. Debiendo cumplir los siguientes requisitos: Los poemas y cuentos serán originales e inéditos, escritos en lengua española y de tema libre. No podrán superar los cincuenta versos los poemas y diez folios los cuentos. Se remitirán mecanografiados en cuerpo doce, a doble espacio y bajo el sistema de plicas.

3.- Plazo.

El plazo de admisión y recepción de los trabajos se contará a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP y se extenderá hasta el 3 de abril de 2024, a las 14:00 h.

Quinto. Dotación del premio.

La dotación total del premio es de mil seiscientos ochenta euros (1.680,00 €) repartidos de la siguiente forma:

Los autores seleccionados por el jurado recibirán diez ejemplares de la publicación y la cantidad de 60,00 €.

Se premiarán un máximo de 28 autores.

El premio estará sujeto a la normativa fiscal vigente, siendo por cuenta del premiado el pago de los impuestos que le pudiera corresponder.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 732/2024

Extracto de la resolución de 20 de febrero de 2024 de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Badajoz, por lo que se convoca el XXVIII Concurso Infantil y Juvenil de Poesía y Narración

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 20 DE FEBRERO DE 2024 DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, POR LO QUE SE CONVOCA EL XXVIII CONCURSO INFANTIL Y JUVENIL DE POESÍA Y NARRACIÓN

BDNS (IDENTIF.): 745531

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/745531>).

Primero. Objeto.

El concurso tiene por objeto promover la creación literaria entre la infancia y la juventud en Badajoz, a través del formato de relato corto (narración y poesía).

La concesión del premio se realizará en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia establecidos en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Beneficiarios.

Podrán concurrir todos aquellos escolares que estén cursando 4.º, 5.º y 6.º de primaria y 1.º de la ESO, en colegios e institutos de Badajoz.

Se establecen dos modalidades "Poesía y Narración" y dos categorías "A y B" para cada una de ellas.

Categoría A: Alumnos/as de 4.º y 5.º de primaria.

Categoría B: Alumnos/as de 6.º de Primaria y 1.º de la ESO.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza general de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP, n.º 21 de fecha 2 de febrero de 2009.

Cuarto. Requisitos, presentación de los trabajos, plazo.

1.- Requisitos.

Los trabajos se presentarán sin la firma del autor, indicando en lugar visible el curso del participante y el premio al que concursan. Cada trabajo irá encabezado por un título.

Cada participante podrá presentar como máximo dos trabajos, uno para cada modalidad, debiendo cumplir los siguientes requisitos: los trabajos habrán de ser inéditos, originales, escritos en lengua española y tema libre, no superando los 15 folios en narración y entre 20 y 50 versos para poesía.

2.- Presentación de los trabajos.

Los trabajos podrán presentarse por correo postal, correo electrónico o personalmente en la Concejalía de Cultura.

Los trabajos presentados por correo postal o personalmente, serán remitidos o entregados dentro de un sobre a la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, c/ Soto Mancera, 8, 06002 Badajoz, haciendo constar en el sobre XXVIII Concurso Infantil y Juvenil de Poesía y Narración y modalidad. Se acompañarán de una plica o sobre cerrado en cuyo exterior figurará: Título de las obras, y/o Lema o

Pseudónimo.

En el interior de la plica o sobre cerrado deberá incluir: Los datos del autor según anexo I, adjunto a la convocatoria y disponibles en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es).

Los trabajos presentados por correo electrónico se enviarán a la dirección electrónica siguiente concursoinfantilyjuvenil@aytobadajoz.es, indicando en el asunto "XXVIII Concurso Infantil y Juvenil de Poesía y Narración", señalando la modalidad y categoría en la que participa, adjuntando:

Un documento que contenga el trabajo de la poesía y/o la narración, cuyos Títulos y/o Lema o Pseudónimo figurarán como nombre del documento.

Los datos del autor según anexo I, adjunto a la convocatoria y disponible en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es).

Los documentos que contengan los trabajos del apartado a) y el anexo I del apartado b), deberán ser remitidos por los centros educativos al que asisten los alumnos, al Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, siendo necesario que dichos centros dispongan de las autorizaciones necesarias de los representantes legales de los alumnos que participen en el concurso.

3.- Plazo.

El plazo de admisión y recepción de los trabajos se contará a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP y se extenderá hasta el 19 de abril de 2024, a las 14:00 h.

Quinto. Dotación del Premio.

La dotación total del premio será de mil novecientos veinte euros (1.920,00 €) repartidos en los siguientes galardones:

180,00 € para los ganadores.

90,00 € para finalistas.

30,00 € para la mención.

Los premios de los ganadores y finalistas pueden ser declarados ex-aequo, dividiéndose así la cuantía entre los galardonados.

El premio estará sujeto a la normativa fiscal vigente, siendo por cuenta del premiado el pago de los impuestos que le pudiera corresponder.

Los concursantes, por el mero hecho de participar, aceptarán la reproducción y exposición de sus obras sin exigir derechos de autor o imagen.

Se celebrará un acto público de entrega de todos los galardones durante la celebración de la 43 Feria del Libro de Badajoz, donde se le otorgará a cada premiado un diploma como recuerdo de participación. Los ganadores se publicarán en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (www.aytobadajoz.es) y se contactará directamente con los ganadores o a través de los centros educativos.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)****Anuncio 747/2024***Reglamento de régimen interno regulador del procedimiento de admisión de alumnos/as y funcionamiento de la Escuela Infantil "El Castillo" del Ayuntamiento de Barcarrota***REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL "EL CASTILLO" DEL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA****TÍTULO I.- DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

La Escuela Infantil "El Castillo", es un centro educativo público que imparte el primer ciclo de educación infantil, entre los 4 meses y los 3 años de edad.

Es de titularidad autonómica y gestión municipal, en virtud de un convenio anual entre la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Barcarrota para subvencionar el desarrollo del programa de educación infantil (0-3 años).

El centro de educación infantil forma parte del Ayuntamiento, por lo que estará sujeto a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de programación, organización, dirección y coordinación; así como a la superior dirección del personal de dicho servicio que compete a Alcaldía o Concej/a Delegado/a correspondiente.

El objetivo primordial de la Escuela Infantil "El Castillo" es proporcionar a los/las menores bienestar, cuidar su desarrollo y facilitar los estímulos y recursos necesarios para ayudarles a crecer en el campo educativo y en el desarrollo de su personalidad.

El equipo educativo está formado por profesionales de la educación: Maestros/as de educación infantil y técnicos/as superiores en educación infantil.

En nuestro centro, con este documento de Reglamento de régimen interno se pretende:

- Dotar al centro de marcas de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con la comunidad educativa.
- Incidir en la mejora del nivel de convivencia general de toda la comunidad.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

Artículo 1.- Comisión de Valoración de la Escuela Infantil "El Castillo".

1. La Comisión de la Escuela Infantil Municipal estará formada por las siguientes personas:

- Alcalde del Excelentísimo Ayuntamiento de Barcarrota o persona en quien delegue.
- Concej/a Delegado/a del Área de Educación.
- Director/a de la Escuela Infantil Municipal.
- Otros: La Comisión podrá solicitar la asistencia de cualquier técnico/a municipal en caso de asesoramiento, consulta e información.

2. Las funciones de la citada Comisión son entre otras:

- Control y organización de la gestión general del Centro educativo.
- Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión según lo establecido.
- Valorar las solicitudes y elaborar la lista de admitidos/as y listas de espera para la adjudicación de plazas.

- Informar sobre las reclamaciones que puedan presentarse.
- Estudio, valoración y acuerdos sobre las infracciones cometidas y sus pertinentes sanciones.
- Cualquier otro aspecto que deba tratarse de manera coordinada y conjunta entre el Ayuntamiento y el centro educativo.

TÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

El Ayuntamiento de Barcarrota se compromete a cumplir lo dispuesto en la normativa autonómica que regula el procedimiento de admisión del alumnado de primer ciclo de educación infantil en centros de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación y Empleo.

Artículo 2.- Personas destinatarias y plazas.

1. Pueden solicitar plaza en el Centro de Educación Infantil "El Castillo" de Barcarrota padres, madres o tutores/as legales, o en su caso el/la representante legal del organismo público o privado que por atribución legal o judicial tenga conferido título jurídico suficiente para ello, que estén empadronados/as en Barcarrota con un mínimo de tres meses de antigüedad, de niños y niñas de hasta 3 años de edad, siempre que no cumplan dicha edad durante el año en el que se cursa la solicitud.
2. También se podrá solicitar plaza para niños y niñas cuyo nacimiento se prevea hasta el 31 de diciembre del año en el que se cursa la solicitud.

Artículo 3.- Solicitudes y documentación.

1. El plazo de preinscripción y de matriculación será el que se determine para cada curso escolar por parte de la Comisión de Valoración.
2. Las solicitudes se obtendrán en el Registro del Ayuntamiento de Barcarrota (plaza de España, 1). Una vez cumplimentada y adjuntada la documentación requerida, deberán registrarse en el Ayuntamiento de Barcarrota o por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente de procedimiento administrativo, dentro del plazo que se establezca a tal efecto.
3. Las solicitudes se formularán en modelo normalizado, debiendo ser suscritas por las personas recogidas en el artículo 2.1 del presente Reglamento, y necesariamente firmadas. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Documentación justificativa de la situación familiar:

- Certificado de convivencia colectivo de la unidad familiar.
- Copia compulsada del documento nacional de identidad, del documento acreditativo de la identidad o tarjeta de identidad equivalente en caso de ciudadanos extranjeros residentes en Barcarrota expedidas por las autoridades españolas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social, de la unidad familiar.
- Copia compulsada del libro de familia completo o documento equivalente en caso de ciudadanos extranjeros.
- Cuando proceda, copia compulsada del documento oficial que acredite situación de:
 - Familia numerosa o monoparental.
 - Progenitor/a enfermo/a con impedimento para atender al niño o niña.
 - Reconocimiento de discapacidad del/la alumno/a solicitante.
 - Acogimiento familiar.
 - Violencia de género.
 - Existencia de hermanos/as de la persona solicitante matriculados/as en el mismo centro.
- Cuando la solicitud se realice para niños/as no nacidos/as, que se prevea su nacimiento antes del 31 de diciembre, certificado médico del especialista en ginecología que acredite el tiempo de gestación en el que se encuentra la progenitora.

2. Documentación justificativa de la situación económica, laboral y/o académica:

- Certificado de vida laboral de cada miembro de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Copia compulsada de la última declaración de la renta o de las declaraciones trimestrales de

rendimientos de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores autónomos.

- Declaración jurada por unidad familiar, en la que se especifiquen todos los ingresos obtenidos por cada miembro, aportando los justificantes que procedan.
- En el caso de que algún miembro de la unidad familiar esté percibiendo algún tipo de prestación o subsidio de desempleo, deberán presentar certificado del INEM donde conste la cuantía desde de mayo del año anterior hasta abril del año en curso de dicha prestación o subsidio.
- Cuando padres, madres o tutores/as legales tengan la condición de estudiantes, deberán presentar un certificado del correspondiente centro educativo, en el que se acredite el curso o cursos que se encuentran realizando, así como el horario al que están sujetos.

3. Documentación de la situación socio-familiar:

- Cuando existan situaciones socio-familiares que conlleven dificultades específicas para atender adecuadamente al/la menor y que hagan especialmente necesaria su escolarización, se requerirá dictamen al equipo de atención temprana o del servicio social de Atención Social Básica, cuando proceda.
- Para la escolarización de menores con necesidades educativas especiales, se requerirá informe preceptivo del equipo de atención temprana o de la institución u organismo competente para determinar el grado de discapacidad.

4. Cualquier otro documento acreditativo de las situaciones económicas, sociales o familiares susceptibles de valoración, requerido por la Comisión de Valoración.

Artículo 4.- Criterios de selección - Baremo de solicitudes.

Cada una de las circunstancias que se puntúan en los criterios de baremación deben darse en el momento de preinscripción y mantenerse hasta la fecha de matriculación.

En caso de variación en la situación económica, social o familiar susceptible de valoración, en el momento de matriculación, padres, madres o tutores/as legales, están obligados a comunicar dichas variaciones mediante registro en el Ayuntamiento de Barcarrota. En tal caso, se procederá a una nueva baremación del expediente, que podría dar lugar a exclusión del/a menor preinscrito/a si la puntuación es menor a la del/a primer/a aspirante en lista de espera.

Criterios de baremación de solicitudes.

1. Situación laboral de padres/madres o tutores/as legales:

a) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 15 puntos.

- Ambos/as padres/madres o tutores/as legales trabajando a jornada completa.
- Progenitor/a en caso de familias monoparentales trabajando a jornada completa.

b) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 13 puntos.

- Uno/a de los/a padres/madres o tutores/as legales trabajando a jornada completa y el/la otro/a cursando estudios oficiales (estudios de ciclo formativo o estudios universitarios) en horario diurno que implique dedicación preferente.
- Progenitor/a en caso de familias monoparentales cursando estudios oficiales (estudios de ciclo formativo o estudios universitarios) en horario diurno que implique dedicación preferente.

c) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 11 puntos.

- Uno/a de los/a padres/madres o tutores/as legales trabajando a jornada completa y el/la otro/a trabajando a jornada parcial.
- Uno/a de los/a padres/madres o tutores/as legales trabajando a jornada completa y el/la otro/a el otro enfermo/a con impedimento para atender al niño o niña.
- Progenitor/a en caso de familias monoparentales trabajando a jornada parcial.

d) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 9 puntos.

- Ambos/as padres/madres o tutores/as legales trabajando a jornada parcial.
- Uno/a de los/a padres/madres o tutores/as legales trabajando a jornada parcial y el/la

otro/a cursando estudios oficiales (estudios de ciclo formativo o estudios universitarios) en horario diurno que implique dedicación preferente.

- Uno/a de los/a padres/madres o tutores/as legales trabajando a jornada parcial y el/la otro/a el otro enfermo/a con impedimento para atender al niño o niña.

e) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 7 puntos.

- Progenitor/a en caso de familias monoparentales se encuentre en situación de paro laboral por pérdida de empleo.

f) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 5 puntos.

- Uno/a de los/a padres/madres o tutores/as legales se encuentre en situación de paro laboral por pérdida de empleo y el/la otro/a se encuentre trabajando a jornada completa.

g) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 3 puntos.

- Uno/a de los/a padres/madres o tutores/as legales se encuentre en situación de paro laboral por pérdida de empleo y el/la otro/a se encuentre trabajando a jornada parcial.

2. Otros conceptos susceptibles de valoración:

a) Discapacidad en el/la alumno/a solicitante igual o superior al 65%: 6 puntos

b) Discapacidad en el/la alumno/a solicitante entre el 33% y el 64% (ambos incluidos): 5 puntos

c) Alumno/alumna solicitante en situación de acogimiento familiar: 4 puntos

d) Familia numerosa debidamente acreditada: 3 puntos.

e) Alumno/a perteneciente a familia monoparental: 3 puntos.

f) Condición reconocida de situación de violencia de género: 3 puntos.

g) Existencia de hermanos/as de la persona solicitante matriculados/as en "El Castillo": 2 puntos.

h) Existencia de hermanos/as solicitantes en la misma convocatoria (esta puntuación no se otorgará cuando se puntúe en apartado anterior): 2 puntos.

En igualdad de puntuación se fijan los siguientes criterios de prelación, según el orden expresado a continuación:

1. Mayor puntuación obtenida en el criterio de situación laboral de padres/madres o tutores/as legales.
2. Familias numerosas o familia monoparental.
3. Tener un/a hermano/a en el centro.
4. Sorteo.

Artículo 5.- Resolución de la convocatoria.

Resolución provisional.

- El Ayuntamiento de Barcarrota a través de la Comisión de Valoración procederá a valorar las solicitudes de acuerdo con el baremo establecido y a la documentación requerida.

- La citada resolución con especificación de la puntuación obtenida, se hará pública quedando expuesta por un plazo de cinco días hábiles en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Barcarrota y del Centro de Educación Infantil "El Castillo"; a efectos de presentar en dicho plazo las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas.

Resolución definitiva.

- Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, contando a partir del vencimiento de los cinco días fijados como plazo máximo de reclamación, el Ayuntamiento de Barcarrota dictará resolución definitiva de admitidos/as y lista de espera, con especificación de la puntuación obtenida.
- La resolución definitiva se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barcarrota y del Centro de Educación Infantil "El Castillo", y servirá de notificación a todos/as los/as interesados/as.
- La Comisión de Valoración, en el caso de producirse una vacante, tendrá plenas facultades para hacer llamamiento al siguiente niño/a que mayor puntuación hubiera obtenido en la valoración del año correspondiente a la unidad escolar donde se produzca la vacante a los efectos de formalizar la matrícula.
- Con el fin de cubrir las vacantes que pudieran producirse una vez agotada la lista de espera, la Comisión de Valoración tendrá potestad de articular medidas para lograr cubrir las plazas.

Artículo 6.- Matrículas.

1. A los efectos de formalizar la matrícula se debe aportar la siguiente documentación:

- Tres fotografías tamaño carné.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del/a niño/a y cartilla de vacunación o certificado equivalente.
- Autorización de recogida de terceros.
- Autorización de traslado a centro de salud.
- Datos de la domiciliación bancaria para efectuar el cobro.
- Firma de la aceptación del presente Reglamento.

2. La formalización de la matrícula implica a todos los efectos la admisión del/la menor durante todo el curso fijado por el Ayuntamiento.

3. En caso de no formalizar la matrícula o de renuncia expresa de una plaza, se producirá la pérdida de todos los derechos.

4. Asimismo, la matrícula implica que padres/madres o tutores/as legales aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen.

5. Al inicio del curso, se abrirá a cada menor un expediente personal, en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección, teléfonos para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

6. En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales detectadas con anterioridad al ingreso en el centro, se solicitará el Informe médico oportuno.

La comprobación de la falsedad de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación que se adjunta, supondrá la anulación de la plaza concedida, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades oportunas que deriven de tal falsedad.

Artículo 7.- Ingresos y bajas.

1. Ingresos.

Las altas del alumnado tendrán lugar al comienzo del curso escolar, sin perjuicio de las excepciones. Para padres/madres o tutores/as legales será preceptivo:

- Que el ingreso se efectúe en las fechas indicadas por la Comisión de Valoración, salvo que existan causas debidamente justificadas que lo impidieran.

- Que la asistencia y permanencia del/a menor en el centro se haga conforme a las normas establecidas, sin que en ningún caso puedan darse ausencias continuadas superiores a cinco días, salvo por causas debidamente justificadas. En cualquier caso, se deberá realizar la aportación económica durante el tiempo de no asistencia.
- Proceder al abono mensual del precio público que les haya sido asignado.

2. Bajas.

La Comisión de Valoración del centro podrá acordar, previa audiencia de padres/madres o tutores/as legales, la baja de algún/a niño o niña cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados, o negativa a su presentación.
- Cierre definitivo del Centro en el que se encuentra matriculado/a.
- La falta de asistencia ininterrumpida y sin justificación, superior a cinco días.
- Impago de la cuota correspondiente al precio público que le haya sido asignado, durante un periodo superior a dos meses por curso escolar, ya sean éstos continuados o no.
- Así mismo, las personas solicitantes podrán renunciar a la plaza del/la niño/a durante el curso escolar, mediante escrito dirigido a la Comisión de Valoración. La renuncia se hará efectiva el último día del mes en que se haya presentado la misma.

Artículo 8.- Lista de espera.

- Una vez determinadas las listas definitivas de admitidos/as y de espera, las sucesivas vacantes que se fueran produciendo durante el curso se cubrirán a través de la lista de espera correspondiente, respetando rigurosamente el orden de prioridad en ella establecido.
- Las plazas de menores que no ingresen en el Centro en la fecha acordada por la Comisión de Valoración para el inicio del curso, y no justifiquen dicha ausencia, se considerarán vacantes.

Artículo 9.- Número de plazas por grupo.

1. El número de unidades se establece en base a lo dispuesto en la normativa autonómica en materia de Educación, así como la ratio que ocupará cada unidad.
2. Las ratios en la Escuela Infantil, puede variar en función de la adaptación de espacios-aulas, el número de solicitudes del curso, el tipo de agrupamientos que se realice,... atendiendo principalmente a la edad de los alumnos y según la demanda que se perciba en las solicitudes de plazas.

Artículo 10.- Calendario y horario escolar.

1. Las fechas de inicio y finalización del curso escolar se establecerán anualmente, por el Ayuntamiento de Barcarrota, a propuesta de la Dirección del Centro y teniendo en cuenta el calendario escolar autonómico.
2. La incorporación de niños/as que ya sean alumnos/as anteriores se hará el primer día lectivo. El alumnado de nueva incorporación hará el periodo de adaptación recomendado, que se hará público en el tablón de anuncios del centro educativo.
3. Julio y agosto son meses no lectivos, pero aquellas personas que deseen que sus hijos e hijas continúen en el centro en este periodo, podrán hacerlo previa comunicación a la Dirección del Centro Educativo.
4. Se propone que, con carácter general, el centro permanezca abierto desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas de lunes a viernes durante todos los meses del año salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (local, autonómica o nacional), siendo obligatoria la permanencia de los/as niños/as en el centro un mínimo de cuatro horas y un máximo de siete horas.
5. No obstante, la Comisión de Valoración podrá alterar el horario del centro de manera temporal o permanentemente, a cuyos efectos dará cuenta a padres y madres.

6. A partir de las horas de entrada establecidas, la puerta permanecerá cerrada y no se permitirá la entrada. Si por motivos justificados (vacunas, citaciones médicas...) el/la niño/as tuviera que llegar puntualmente después del horario fijado o salir a lo largo de la mañana, tendrá que ser comunicado previamente al Centro.

7. Deberán ser puntuales en la recogida de los/as niños/as.

TÍTULO III.- NORMAS DE SALUD E HIGIENE

Artículo 11.- Normas de salud e higiene.

- El alumnado deberá acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene.
- Cualquier régimen especial de alimentación, alergias, convulsiones febriles u otros problemas médicos serán comunicados al centro mediante informe médico con la consecuente prescripción, en previsión para la actuación ante actividades que se llevarán a cabo a lo largo del curso.
- No serán admitidos en el centro los/las niños/as que padezcan enfermedades transmisibles o fiebres altas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por padres/madres o tutores/as legales a la Dirección del centro.
- En el caso de aparición de estos síntomas o de síntomas de un proceso infecto-contagioso (varicela, conjuntivitis, diarreas, vómitos, mal de boca,...) durante la jornada en el centro, padres/madres o tutores/as legales serán avisados de inmediato para recoger al/la menor, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad.
- El reingreso en el centro solo será posible una vez transcurrido el periodo de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia.
- En este centro no se administrará ningún medicamento por parte del personal del centro, bajo ningún concepto. En cualquier caso, podrá ser administrado por padres/madres o tutores/as legales, o en su defecto la persona autorizada para ello mediante escrito.
- En caso de enfermedad o de accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en el mismo o en dependencias médicas del centro de salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible en conocimiento de padres/madres o tutores/as legales.
- Cada alumno/a debe estar correctamente vacunado/a, debiendo acreditarse mediante certificado médico correspondiente en el momento de la inscripción o matrícula, o en su caso, copia de la tarjeta de vacunas actualizada.
- En el expediente de cada alumno/a se hará constar el número de seguridad social para poder ser atendido/a por los servicios médicos, si fueses preciso.
- En caso de accidente se actuará de la siguiente forma:
 - En caso de ser accidente leve, lo resolverá el personal del centro educativo; y siempre que se produzcan se comunicará a padres/madres o tutores/as legales oralmente.
 - En un caso de mayor consideración (heridas profundas o golpes), el personal del centro educativo llevará al/la menor al centro de salud de la localidad y avisará de inmediato a padres/madres o tutores/as legales.
- Después de una operación, rotura, infecciones, herida grave..., el/la menor no podrá asistir al centro hasta que el servicio médico certifique su alta.
- Para aquellos/as menores que presenten necesidades sociosanitarias, situaciones de riesgo o urgencias sanitarias, con el objetivo de mantener un adecuado funcionamiento del centro, se seguirán los protocolos de actuación que se establecen desde la Consejería de Educación.
- El alumnado podrá desayunar y comer en el centro si así los desean sus padres/madres o tutores/as legales. La comida será facilitada por la familia y se entregará bajo estricto formato aconsejado por el servicio farmacéutico del centro de salud.
- No pueden llevarse chucherías, salvo en cumpleaños, fiestas o celebraciones pedagógicas. Siempre deberán estar perfectamente identificadas.

TÍTULO IV.- PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES

Artículo 12.- Obligaciones de padres/madres o tutores/as legales.

- Poner en conocimiento del Ayuntamiento de Barcarrota, mediante escrito y registro, cualquier variación económica que se produzca en la unidad familiar y que pudiera dar objeto a la modificación del precio público que le hubiera sido asignado.
- Notificar, mediante escrito, cualquier circunstancia sociofamiliar que incida de manera directa en la atención que desde el centro debe prestársele a los/as menores.
- Poner en conocimiento de la Dirección del centro el supuesto de que su hijo/a tenga algún tipo de limitación, discapacidad o dependencia reconocida o en estudio, para favorecer la adaptación y el desarrollo del/a mismo/a en el aula.
- Comunicar al Centro el motivo de las ausencias de los/as menores (justificar faltas).
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso de los/as menores en el centro, facilitando el material que se considere necesario.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de los/as menores, en colaboración con el equipo educativo del centro.
- Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de los/as menores.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones de los/las educadores/as.
- Fomentar el respeto por todos los/las componentes de la comunidad educativa. Tratar con consideración a docentes, personal no docente y alumnos/as.
- Abonar en plazo el precio público que les haya sido asignado.
- Cumplimentar el modelo de autorización a terceros para la recogida de los/las menores, puesto que bajo ningún concepto se hará entrega de alumnos/as a una persona "desconocida" sin previo aviso. Será necesario comunicar previamente y mediante escrito qué persona recogerá al/la menor en caso de no ser aquellas autorizadas.
- Cumplir las indicaciones respecto a las ropas (y accesorios) con las que debe acudir el alumnado al centro:
 - No tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones... (fundamentalmente en el período del control de esfínteres).
 - No permitido el uso de joyas como pulseras y colgantes, u objetos punzantes en el pelo.
 - No permitido entrar al centro con juguetes personales. Bajo consentimiento de la Dirección del centro podrán llevarse en el periodo de adaptación.
- Notificar a la Dirección del centro, si se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad o guarda y custodia del/a menor, ya sea por causa criminal, matrimonial o por medidas de protección de menores. Mientras no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una copia compulsada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al/la menor a la persona/s inicialmente designadas.
- Respetar en su totalidad el presente Reglamento, las recomendaciones o indicaciones del personal del centro, así como cualesquiera otras que se dictasen por parte de la Dirección del centro o la Comisión de Valoración.

Artículo 13.- Derechos de padres/madres o tutores/as legales.

- Participar de manera activa en las actividades que se dispongan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el desarrollo de los/as menores.
- Manifestar sugerencias, propuestas o quejas a la Dirección del centro.
- Ser respetado/a por todos los miembros de la comunidad educativa.

- A que se atienda el desarrollo integral y de la personalidad de los/as menores.
- Ser informado/a de cualquier aspecto relacionado con los/as menores. Ser informado/a sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de los/as menores, tanto permanentes como temporales observadas o detectadas a lo largo del curso.
- Ser recibido/a u oído/a por el equipo docente del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los/as menores.

Artículo 14.- Infracciones y sanciones a padres/madres o tutores/as legales.

1. El reiterado incumplimiento de las obligaciones inherentes a padres/madres o tutores/as legales conducirá a que la Dirección del centro, o en su caso la Comisión de Valoración, tome las medidas necesarias con el fin de garantizar el correcto desarrollo del alumnado y la igualdad de obligaciones del resto de padres/madres o tutores/as legales.

2. La tipificación de las infracciones, serían las siguientes:

a) Faltas leves:

- Incumplimiento de alguno de los deberes/obligaciones establecidos en este reglamento tres o más veces.
- Retraso a la hora de recoger a su hijo/a, sin avisar, tres o más veces.

b) Faltas graves:

- La reincidencia de tres faltas leves.

c) Faltas muy graves:

- La reincidencia de tres faltas graves.
- La agresión verbal o física al personal docente, no docente o alumnos/as.

3. La tipificación de las sanciones, serían las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal, privada.

b) Por faltas graves: Amonestación individual por escrito, comunicando la gravedad de su comportamiento y las consecuencias que se pueden derivar.

c) Por faltas muy graves: Anulación de la plaza, sin perjuicio de tomar las correspondientes medidas legales.

Las personas afectadas por las medidas disciplinarias impuestas por el centro, dispondrán de un periodo de cinco días hábiles desde su notificación para presentar las alegaciones correspondientes.

TÍTULO V.- PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 15.- Dirección de la Escuela Infantil.

El centro contará con un/a Director/a del centro de entre el personal docente, que desarrollará, además de las funciones propias como docente, funciones de secretaría y coordinación de las actividades del centro.

Funciones y tareas entre las que cabe destacar:

- a. Ostentar, cuando proceda, en ausencia o por delegación de las autoridades pertinentes, la representación

del centro.

- b. Coordinación y supervisión del personal del centro, bajo las directrices estrictas de Alcaldía o Concejal/a Delegado/a que corresponda.
- c. Organización y gestión del centro, bajo las directrices estrictas de Alcaldía o Concejal/a Delegado/a que corresponda.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, y comunicar los incumplimientos que se produzcan.
- e. Orientar y dirigir todas las actividades del centro, bajo las directrices estrictas de Alcaldía o Concejal/a Delegado/a que corresponda.
- f. Ejecutar los acuerdos adoptados por Dirección del centro, los adoptados por Alcaldía o Concejal/a Delegado/a que corresponda, y los adoptados por la Comisión de Valoración.
- g. Mantener la necesaria coordinación con el Servicio de Pediatría, el servicio social de Atención Social Básica, el Programa de atención a familias, el equipo de orientación educativa y psicopedagógica (equipo de atención temprana); así como cualquier otro necesario.
- h. Contactar con padres/madres o tutores/as legales, bien por iniciativa propia o cuando aquellos/as lo soliciten.
- i. Informar de las altas y bajas de los niños/as en el centro.
- j. Elaborar memorias, informes o demás documentación requerida, conforme a la normativa aplicable o a petición de las autoridades pertinentes.
- k. Elaborar la propuesta pedagógica del centro y programación del aula, así como los programas de aprendizaje que se imparten en el centro, conforme a la normativa aplicable.
- l. Registrar en la plataforma educativa Rayuela los datos relativos a los procesos académicos y de escolarización.
- m. Formar parte de la Comisión de la Escuela Infantil "El Castillo".
- n. Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

El Ayuntamiento supervisará e inspeccionará el correcto funcionamiento de la escuela infantil municipal, sin perjuicio de las competencias en esta materia que ostenta la Administración educativa.

Artículo 16- Funciones y tareas del personal docente (Maestro/a y TEI).

- a. Participar en la formulación del proyecto educativo de centro.
- b. Elaborar la programación anual de centro, así como la programación anual de aula.
- c. Establecer los criterios de evaluación, las técnicas a utilizar y la secuenciación de las pruebas, los informes o evaluaciones.
- d. Definir las orientaciones metodológicas generales que deberán seguirse en cada una de las concreciones específicas.
- e. Concretar los materiales y recursos didácticos necesarios para dar coherencia al planteamiento general del centro.
- f. Convocar a padres/madres o tutores/as legales de alumnos y alumnas a fin de darles las informaciones necesarias para la buena marcha del proceso educativo de sus hijos e hijas, así como orientarles sobre cuestiones específicas que les atañen.
- g. Establecer los criterios de convivencia entre todas y cada una de las personas que están en el centro, tanto de menores como de personas adultas.
- h. Concretar un plan de trabajo que permita respetar las individualidades y la diversidad dentro de una misma aula.

i. Fijar las líneas que orientarán el tratamiento de niños y niñas con necesidades educativas especiales, en el caso de que los hubiera.

Artículo 17.- Obligaciones del personal docente (Maestro/a y TEI).

1. Cada educador/a del centro tendrá en su tutoría los siguientes documentos:

- Lista alfabética de su grupo de alumnos/as.
- Lista mensual de asistencia y registro de incidencias de sus alumnos/as.
- Documentos o actas de las reuniones mantenidas o comunicaciones realizadas a padres/madres o tutores/as legales de su grupo de alumnos/as.
- Todos los documentos relativos a cada menor recogidos en su expediente.

2. Cada educador/a entregará a la Dirección del centro la programación anual de aula y toda la documentación general que se le solicite.

3. Cada educador/a del centro avisará con suficiente antelación sus ausencias al mismo, justificándolas debidamente. Será la Dirección del centro quien autorice en un principio dicha ausencia si las necesidades del servicio lo permiten; sin embargo, el/la docente enviará para la definitiva autorización, la petición a la persona encargada de este asunto en el Ayuntamiento.

4. Cada educador/a del centro debe comunicar cualquier necesidad o incidencia detectada en el aula, tanto a nivel de alumnado como material o de cualquier otro carácter, a la Dirección del centro, que posteriormente lo comunicará al/a Concejal/a Delegado/a que corresponda.

5. Cuando en el centro no se disponga de personal de apoyo, cada educador/a deberá permanecer en el centro hasta que se vaya el/la último/a alumno/a de su grupo.

6. Todo el personal educativo que tenga contacto directo con los alimentos del alumnado deberá tener vigente el carnet de manipulador de alimentos.

Artículo 18.- Infracciones del personal docente y no docente de la Escuela Infantil.

1. La tipificación de las infracciones, serían las siguientes:

a) Faltas leves.

- Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo.
- Una falta injustificada de asistencia al trabajo.
- Dar por concluida la actividad laboral con anterioridad a la hora de su terminación sin causa justificada.
- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
- Negligencia en el control de asistencia, disciplina y cuidado del alumnado.
- Causar conflicto en el entorno laboral, entorpecer o dificultar la dinámica de trabajo.

b) Faltas graves.

- No ajustarse a las programaciones, directrices o acuerdos adoptados.
- Discusiones públicas con compañeros/as de trabajo en el centro.
- Manifiestas faltas de respeto por acción u omisión a los/as menores, a sus familiares o al resto de miembros del centro.

- La reincidencia en faltas leves.

c) Faltas muy graves.

- Seis o más faltas injustificadas de puntualidad.
- Tres o más faltas injustificadas de asistencia.
- El abandono injustificado o reiterado, o la mala praxis de la función encomendada a su categoría profesional.
- La reiteración en la falta de respeto, por acción u omisión hacia los/as menores, a sus familiares o al resto de miembros del centro.
- La reincidencia en falta grave.

2. La tipificación de las sanciones, serían las siguientes.

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- b) Por faltas graves: Amonestación por escrito, y suspensión de empleo y sueldo correspondiente.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo correspondiente; sin perjuicio de tomar las correspondientes medidas legales.

TÍTULO VI. - PAGO DE CUOTAS

Artículo 19.- Precio público por la prestación de servicios.

1. El precio público por prestación de servicios en la Escuela Infantil "El Castillo" será fijado por el Ayuntamiento de Barcarrota, tomando como referencia los criterios establecidos en la normativa vigente de la Junta de Extremadura (tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma), publicados anualmente.
2. El pago de las cuotas será de periodos mensuales completos, y se hará mediante domiciliación bancaria en la cuenta que el Ayuntamiento determine para ello dentro de los primeros diez días del mes.
3. La cuota se establecerá según la Ordenanza fiscal vigente.

DISPOSICIONES

Disposición adicional primera.

En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación de este Reglamento de régimen interno o sobre aspectos puntuales no regulados en él, corresponderá a la Comisión de Valoración elaborar el oportuno dictamen. Previamente se contará con los informes técnicos o jurídicos que se consideren pertinentes, no vinculantes, para efectuar resolución por el órgano municipal competente.

Disposición final segunda.

En todo lo no regulado en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación y demás normas aplicables.

Asimismo, por Alcaldía o Concejalía correspondiente, podrán dictarse instrucciones, circulares o normas de régimen interior para la aplicación de este Reglamento.

Disposición final tercera.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez finalizado el plazo establecido, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas disposiciones anteriores del Ayuntamiento, de igual o inferior rango, regulen las materias contenidas en este Reglamento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca
Cabeza la Vaca (Badajoz)
Anuncio 737/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2024

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

ESTADO DE GASTOS		
A) Gastos por operaciones corrientes:		1.381.836,93 €
Capítulo 1:	Gastos de personal	904.382,47 €
Capítulo 2:	Gastos corrientes en bienes y servicios	394.983,94 €
Capítulo 3:	Gastos financieros	2.770,52 €
Capítulo 4:	Transferencias corrientes	79.700,00 €
Capítulo 5:	Fondo de contingencia y otros	0,00 €
B) Gastos por operaciones de capital:		373.635,49 €
Capítulo 6:	Inversiones reales	364.268,97 €
Capítulo 7:	Transferencias de capital	0,00 €
Capítulo 8:	Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9:	Pasivos financieros	9.366,52 €
Total gastos:		1.755.472,42 €

ESTADO DE INGRESOS		
A) Ingresos por operaciones corrientes:		1.437.712,68 €
Capítulo 1:	Impuestos directos	426.130,00 €
Capítulo 2:	Impuestos indirectos	35.000,00 €
Capítulo 3:	Tasas, precios públicos y otros ingresos	362.013,80 €
Capítulo 4:	Transferencias corrientes	606.558,88 €
Capítulo 5:	Ingresos patrimoniales	8.010,00 €
B) Ingresos por operaciones de capital:		317.759,74 €
Capítulo 6:	Enajenación de inversiones reales	10.000,00 €
Capítulo 7:	Transferencias de capital	307.759,74 €
Capítulo 8:	Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9:	Pasivos financieros	0,00 €
Total ingresos:		1.755.472,42 €

PLANTILLA DE PERSONAL

1.º-) Personal funcionario.

	Denominación del puesto de trabajo	Subgrupo	Nivel complemento de destino	N.º de puestos de trabajo de idéntica clasificación y retribución
Habilitación de carácter Nacional	Secretario-interventor	A1/A2	27	1
Escala Administración General-subescala Administrativa	Administrativo	C1	22	1
Escala Administración Especial	Policía Local (Agente)	C1	18	1
Escala Administración Especial	Policía Local (Agente 2 actividad)	C1	22	1

2.º-) Personal laboral:

Denominación del puesto de trabajo	N.º de puestos de trabajo de idéntica clasificación y retribución	Fijo	Temporal
Auxiliar Administrativo	1	Si	No
Administrativo	1	Si	No
Maestro de obras	1	No	Si
Limpiadora	2	No	Si
Profesor Escuela de Música	2	No	Si
Tractorista	1	No	Si
Conserje Colegio Público	1	No	Si
Profesor/a Educación Adultos	1	No	Si
Monitor Deportivo	1	No	Si
Auxiliar Biblioteca	1	No	Si
Programa Plan Colaboración Municipal Puestos varios	12	No	Si
Cuidadores/as Pisos Tutelados para Ancianos.	7	No	Si
Puestos Piscina Municipal (Socorristas, taquilleros, etc.)	5	No	Si
Profesor/a y Educador/a Centro de Educación Infantil.	2	No	Si
Gestor/a Cultural	1	No	Si
Operarios Plaza de Toros	3	No	Si

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Cabeza la Vaca, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Luis David Zapata Macías.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Capilla
Capilla (Badajoz)**

Anuncio 746/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2024

En ausencia de reclamaciones y una vez concluido el periodo de exposición pública, queda aprobado definitivamente el presupuesto municipal del Ayuntamiento para el 2024, aprobado de manera inicial por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2024 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS:

Capítulo	Denominación	Importe/€
1	Impuestos directos	392.546,29
2	Impuestos indirectos	9.869,90
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	31.108,90
4	Transferencias corrientes	192.490,43
5	Ingresos patrimoniales	28.900,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	18.000,00
Total presupuesto de ingresos:		672.915,52

ESTADO DE GASTOS:

Capítulo	Denominación	Importe/€
1	Gastos de personal	211.554,85
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	209.661,55
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	56.100,00
6	Inversiones reales	186.065,32
7	Transferencias de capital	0,00
9	Pasivos financieros	9.533,80
Total presupuesto de gastos:		672.915,52

II. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD

a) Plazas de funcionarios/grupo	N.º de plazas
1. Con habilitación nacional	
1.1. Secretario-Interventor/ A1/A2	1
2. Escala de Administración General	
2.1. Sub-escala Auxiliar/C2	1
b) Personal laboral fijo	
Denominación del puesto de trabajo:	
Operaria limpieza	1
c) Personal laboral temporal	
Denominación del puesto de trabajo (programas):	
Operarios programas empleo	6

a) Plazas de funcionarios/grupo	N.º de plazas
Técnico Administración j/p	1

CARGOS PÚBLICOS CON DEDICACIÓN

En cumplimiento del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hacen públicos los miembros de la Corporación cargos que desempeñan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, así como las retribuciones aprobadas en el presupuesto municipal:

Régimen dedicación	Puesto
75%	Alcaldesa-Presidenta
75%	Concejal Delegado de Servicios y Obras

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castilblanco
Castilblanco (Badajoz)

Anuncio 738/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024

Aprobado inicialmente el presupuesto general de esta entidad para el ejercicio 2024, en sesión plenaria celebrada el día 29 de enero de 2024, y sometido a información pública mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º 23, de fecha 1 de febrero de 2024, sin que durante la misma se hayan presentado reclamaciones u observaciones, el citado presupuesto queda definitivamente aprobado, transcribiéndose a continuación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, el resumen por capítulos, así como la plantilla de personal que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo I:	Gastos de personal	482.500,00 €
Capítulo II:	Gastos corrientes y servicios	427.000,00 €
Capítulo III:	Gastos financieros	14.100,00 €
Capítulo IV:	Transferencia corrientes	277.000,00 €
Capítulo VI:	Inversiones reales	716.678,00 €
Capítulo IX:	Pasivos financieros	135.352000 €
Total estado de gastos		2.052.630,00 €

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo I:	Impuestos directos	471.185,00 €
Capítulo II:	Impuestos indirectos	18.000,00 €
Capítulo III:	Tasas, precios públicos y otros ingresos	76.500,00 €
Capítulo IV:	Transferencias corrientes	657.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo V:	Ingresos patrimoniales	112.727,00 €
Capítulo VI:	Enajenación de inversiones reales	273.000,00 €
Total estado de ingresos		2.052.630,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL:

A) Funcionarios:

Denominación del puesto de trabajo	Grupo	Nivel C.D.	N.º puestos	Situación
1.- Secretaría-Intervención	A/B	26	1	Activo
2.- Administrativo	C-1	18	1	Interino
3.- Policía Local	C-1	17	2	1 activo y 1 vacante

B) Personal laboral fijo:

1.-	Auxiliar Administrativo:	1 plaza (activo)
2.-	Encargado de obras:	1 plaza (pendiente estabilización)
3.-	Auxiliar de Biblioteca:	1 plaza
4.-	Limpiadores/as:	3 plazas

C) Personal laboral no fijo (plazas financiadas mediante convenios con otras administraciones):

1.	Profesor de PALV:	1 plaza
2.	Director Monitor Ludoteca:	1 plaza
3.	Monitor Ludoteca:	1 plaza
4.	Conserje Colegio Público:	1 plaza
5.	Auxiliares Servicio de Ayuda a domicilio:	2 plazas
6.	Peones usos múltiples:	2 plazas
7.	Socorristas Piscina municipal:	2 plazas
8.	Mantenimiento Piscina municipal:	1 plaza

Castilblanco, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Eusebio Fernández Casasola.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara
Cordobilla de Lácara (Badajoz)
Anuncio 711/2024

Aprobación definitiva de derogación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de Cordobilla de Lácara

Acuerdo del Pleno, de fecha 19 de diciembre de 2023, de la entidad de Cordobilla de Lácara por el que se aprueba definitivamente la derogación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de 19 de diciembre de 2023, de la derogación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Cuyo tenor literal es el siguiente:

"3.º.- Aprobación inicial de la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

Sometido este punto del orden del día a votación, el Pleno adopta por por mayoría absoluta de los miembros presentes (4) cuatro votos a favor, grupo PSOE; (1) Uno en contra, Grupo Levanta:

Primero.- Aprobar inicialmente la derogación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos por la adhesión del Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara a la tarifa provincial de esta tasa, cuyo servicio es gestionado por el consorcio PROMEDIO. Esta derogación tendrá efectos el día anterior al de la aplicación de la tasa provincial.

Segundo.- Someter dicha derogación de la Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar alegaciones, reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del acuerdo de derogación de la Ordenanza municipal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados.

Tercero.- Facultar y autorizar al Sr. Alcalde-Presidente, don Ángel Serván Expósito, para que, en nombre y representación de este Ayuntamiento, y en ejecución del presente acuerdo, pueda suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Mérida, 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.

En Cordobilla de Lácara, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Serván Expósito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 710/2024

Modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Don Benito, aprobada por el Pleno de fecha 16 de febrero de 2024

Modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Don Benito, aprobada por el Pleno de fecha 16-2-2024.

La RPT de este Ayuntamiento aprobada definitivamente con fecha 28-6-2022, ha sido modificada por los acuerdos de Pleno de fechas 31-10-2003, 28-11-2003, 30-04-2004, 28-06-2004, 29-11-2004, 30-3-2005, 30-1-2006, 27-11-2006, 29-1-2007, 28-4-2008, 30-11-2009, 26-12-2012, 23-12-2013, 1-12-2014, 4-12-2015, 11-1-2016, 3-5-2016, 23-11-2016, 27-12-2016, 20-11-2017, 27-11-2017, 19-3-2018, 28-11-2018, 27-11-2019, 2-3-2020, 30-9-2020, 29-3-2021, 27-9-2021, 25-10-2021, 29-11-2021, 25-4-2022, 28-11-2022, 27-2-2023, 30-10-2023 y 16-2-2024.

Las modificaciones de la RPT, aprobadas en el Pleno de 16-2-2024 son las siguientes:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. PRESUPUESTOS MUNICIPALES 2024

PLAZAS A AMORTIZAR

Código RPT	Puesto	Servicio	Sección	Negociado/	Rég.	Turno	GR.	C. Dest	C. Esp. €	Observaciones
				Departamento						
PLAG64	Agente	Policía Local	Plana mayor		F		C1			
PLSA01	Agente	Policía Local	Segunda actividad		F		C1			
PLSA02	Agente	Policía Local	Segunda actividad		F		C1			
PLSA03	Agente	Policía Local	Segunda actividad		F		C1			
AGAA19	Auxiliar Administrativo	Administración General	Gestión administrativa	Padrón de habitantes	F		C2			P. Interna 2023
AGAA22	Auxiliar Administrativo	Administración General	Gestión administrativa	Registro, archivo e información	F		C2			P. Interna 2023
ECAA03	Auxiliar Biblioteca	Educación Y Cultura	Cultura	Biblioteca	F		C2			P. Interna 2023
SCCN06	Conductor	Juventud y Turismo	Turismo	Promoción turística	F		C2			P. Interna 2023
MDS06	Técnico Deportivo	Deportes	Actividades deportivas		F		C2			P. Interna 2023
SCPB07	Operario recogida basuras	Sanidad y Consumo	Limpieza y rec. residuos	Recogida residuos	F		E			P. Interna 2023
SCPB05	Operario recogida basuras	Deportes	Instalaciones y servicios		F		E			Jubilación 2023
AGAN01	Alguacil-Notificador	Administración General	Gestión administrativa	Notificadores	F		E			
AGOA01	Operario almacén	Administración General	Gestión administrativa	Contrat. y almacén	L		E			
SCPO01	Operario cementerio	Educación y Cultura	Sanidad y consumo	Cementerio	F		E			P. Interna 2023

NUEVA CREACIÓN

Código RPT	Puesto	Servicio	Sección	Negociado/	Rég.	Turno	GR.	C. Dest	C. Esp. €	Observaciones
				Departamento						
AGJS01	Jefe de Servicio	Administración General	Gabinete de informática		F	PI	A1	27	9.982,11	
INJS01	Jefe de Servicio	Intervención	Catastro		F	PI	A2	24	8.830,34	
AGJS03	Jefe de Servicio	Administración General	Personal		F	PI	A2	24	8.830,34	
AGTA01	Técnico Admón General	Administración General	Gestión administrativa	Patrimonio, contrat. y doc	F	PI	A2	22	7.917,48	
VOTA01	Técnico Admón General	Vías y Obras	Urbanismo		F	L	A2	22	7.917,48	
VOOP01	Ingeniero Técnico Obras Publicas	Vías y Obras	Urbanismo	unidad técnica	F	L	A2	22	8.029,33	
AGAD21	Administrativo	Administración General	Gestión administrativa	actas	F	PI	C1	19	6.573,74	
AGAD22	Administrativo	Administración General	Gestión administrativa	Patrimonio, contrat. y doc.	F	PI	C1	19	6.573,74	
INAD09	Administrativo	Intervención	Catastro		F	PI	C1	19	6.573,74	
VOAD03	Administrativo	Vías y Obras	Urbanismo	unidad administrativa	F	PI	C1	19	6.573,74	
VOAD04	Administrativo	Vías y Obras	Urbanismo	unidad administrativa	F	L	C1	19	6.573,74	
ECAD02	Administrativo	Educación y Cultura	Cultura	casa de cultura	F	PI	C1	19	6.573,74	
ECAD03	Administrativo	Educación y Cultura	Educación	centro educativo	F	PI	C1	19	6.573,74	
PLAG68	Agente	Policía Local	Seg. ciudadana y policía barrio		F	L	C1	20	10.682,07	
PLAG69	Agente	Policía Local	Seg. ciudadana y policía barrio		F	L	C1	20	10.682,07	

Código RPT	Puesto	Servicio	Sección	Negociado/	Rég.	Turno	GR.	C. Dest	C. Esp. €	Observaciones
				Departamento						
PLAG70	Agente	Policía Local	Seg. ciudadana y policía barrio		F	L	C1	20	10.682,07	
PLAG71	Agente	Policía Local	Seg. ciudadana y policía barrio		F	L	C1	20	10.682,07	
ECTA04	Técnico Auxiliar	Educación y Cultura	Cultura	Biblioteca	F	PI	C1	19	7.264,80	
ECTA05	Técnico Auxiliar	Educación y Cultura	Cultura	Biblioteca	F	PI	C1	19	7.264,80	
SCOC04	Oficial Albañil cementerio	Sanidad y Consumo	Cementerio		F	L	C2	18	6.983,35	Encomienda
AGAA26	Auxiliar Administrativo	Administración General	Gestión administrativa	Patrimonio, contrat., doc. y almacén	F	PI	C2	18	4.462,81	
SSAA01	Auxiliar Administrativo	Servicios Sociales	Administración general		F	PI	C2	18	4.462,81	
EMPR01	Profesor de Trompeta	Escuela de Música Municipal			LFD	L	A2	20	211,56	Jornada 42,86%
EMPR02	Profesor de Viento Madera	Escuela de Música Municipal			LFD	L	A2	20	282,05	Jornada 57,14%
EMPR03	Profesor de Percusión	Escuela de Música Municipal			LFD	L	A2	20	141,02	Jornada 28,57%

MODIFICACIONES PUNTUALES

Código RPT	Puesto	Servicio	Sección	Negociado/	Rég.	Turno	GR.	C. Dest	C. Esp. €	Observaciones
				Departamento						
TETE01	Tesorero	Tesorería							23.418,98 €	
VOCO01	Coordinador	Vías y Obras						27		
ECTM01	Gestor Cultural	Educación y Cultura	Cultura							
AGAD08	Administrativo	Tesorería								
AGAD19	Administrativo	Administración General	Gestión administrativa	Patrimonio, contrat. y doc.						
AGAA21	Auxiliar Administrativo	Administración General	Personal	Recursos humanos						
AGAA15	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Gestión administrativa	Registro, archivo e información						
SCCN03	Conductor	Vías y Obras	Obras y proyectos	Obras públicas						

RECLASIFICACIONES

Código RPT	Puesto	Servicio	sección	Negociado/	Rég.	Turno	GR.	C. Dest	C. Esp. €	Observaciones
				Departamento						
AGCO01	Jefe de Servicio	Administración General	Patrimonio, contrat. y doc.		F	C	A1	27	11.100,75	
INAD06	Jefe de Sección	Intervención	Contabilidad, rentas y exacciones	Contabilidad	F	C	C1	22	7.917,26	
AGAD04	Jefe de Sección	Administración General	Personal	Nominas	F	C	C1	22	7.917,26	
AGAD03	Jefe de Sección	Administración General	Personal	Recursos humanos	F	C	C1	22	7.917,26	
AGAD05	Jefe de Sección	Administración General	Gestión administrativa	Registro	F	C	C1	22	7.917,26	
AGAD13	Jefe de Sección	Administración General	Gestión administrativa	Archivo	F	C	C1	22	7.917,26	
AGAD16	Jefe de Sección	Administración General	Gestión administrativa	Actas	F	C	C1	22	7.917,26	

Código RPT	Puesto	Servicio	sección	Negociado/	Rég.	Turno	GR.	C. Dest	C. Esp. €	Observaciones
				Departamento						
SCAD01	Jefe de Sección	Sanidad y Consumo	Omic/mercado		F	C	C1	22	7.917,26	

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 748/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir las plazas del grupo A, subgrupo A2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2024/63 Y NÚMERO 2024/68 DEL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS POR LA QUE SE APRUEBA LA LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, ASÍ COMO LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL EN RELACIÓN CON LA CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PLAZAS DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2; UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL Y UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL, VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL, ACOGIDAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS, CUYAS BASES SE PUBLICARON ÍNTEGRAMENTE EN EL BOP DE BADAJOZ NÚMERO 246, DE 29 DE DICIEMBRE DE 2022

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024/63 y número 2024/68 de fecha 21 de febrero de 2024 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización para cubrir:

- Una plaza de personal laboral fijo Agente de empleo y Desarrollo Local, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI
José María Nieto Martínez	4478xxxxT
Carmen María Bélmez García	4477xxxxR

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Mario Lopez Carrio	3289xxxxP	A, B y C

Causas de exclusión por falta de documentos a aportar (apartado 3.2 de las bases que regulan esta convocatoria):

A) Fotocopia compulsada del DNI.

B) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

C) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, necesariamente originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos para su valoración. Tales documentos se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación correspondiente no serán valorados por el Tribunal. En todo caso, para acreditar la experiencia profesional, deberá adjuntarse necesariamente Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos de cotización a tener en cuenta para valorar la experiencia profesional serán exclusivamente los indicados en el citado informe de vida laboral, una vez contrastados con las certificaciones de servicios prestados, nombramientos y contratos laborales presentados. Para contrastar los datos del informe de vida

laboral será necesario presentar certificación de los servicios prestados como empleado público (no personal eventual del artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) expedida por la entidad pública de que se trate, y contratos de trabajo, y en su caso, nombramiento, que en cualquier caso y como mínimo, deberán contener la siguiente información: Entidad donde se prestaron los servicios, fecha de inicio y finalización de éstos; puesto de trabajo, categoría y actividad u ocupación desarrollada por el trabajador, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la entidad pública en el desempeño del mismo.

- Una plaza de personal laboral fijo Director del Centro de Educación Infantil, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI
Veronica Vanesa Nogales Tena	3478xxxxF

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Ninguno		

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Miembro	Identidad
Presidente	Don José Rabazo Méndez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Don Manuel Rojas Gálvez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz
Vocal	Don Joaquin Romero Monago. Docente con titulación académica del grupo A1. IES "Los Moriscos" Consejería de Educación Ciencia y Formación (Junta de Extremadura)
Suplente	Doña María Dolores Pizarro Fortaleza. Docente con titulación académica del grupo A1. IES "Los Moriscos" Consejería de Educación Ciencia y Formación (Junta de Extremadura)
Vocal	Doña Lucía Muñoz Capote. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Doña María Josefa Dolores Vázquez Rafael. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Vocal	Doña Esther Párraga Gómez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Doña María Teresa Plaza Núñez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Secretario	Doña María Caleyá Serrano. Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz
Suplente	Don Fernando Díaz Risco. Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.hornachos.es/>.

Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Buenavista García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 749/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir plazas del grupo C, subgrupo C1, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2024/65 Y NÚMERO 2024/66 DEL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS POR LA QUE SE APRUEBA LA LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, ASÍ COMO LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL EN RELACIÓN CON LA CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PLAZAS DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1; UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO ADMINISTRATIVO Y UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO EDUCADOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL, VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL, ACOGIDAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHOS, CUYAS BASES SE PUBLICARON ÍNTEGRAMENTE EN EL BOP DE BADAJOZ NÚMERO 246, DE 29 DE DICIEMBRE DE 2022

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024/65 y número 2024/66 de fecha 21 de febrero de 2024 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización para cubrir:

- Una plaza de personal laboral fijo Administrativo, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI
María Mercedes Gallego Herrezuelo	3477xxxxR
José María Nieto Martínez	4478xxxxT

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Ninguno		

- Una plaza de personal laboral fijo Educador Centro de Educacion Infantil, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes Admitidos	DNI
Naira Gil Gutiérrez	44xxxx29E
María del Carmen Buenavista García	08xxxx82Q

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Ninguno		

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante las citadas resoluciones, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

- Tribunal personal laboral fijo Administrativo:

Miembro	Identidad
Presidente	Don José Rabazo Méndez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Don Manuel Rojas Gálvez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz
Vocal	Doña Almudena Acedo Orozco. Directora del Colegio Nuestra Señora de los Remedios
Suplente	Doña Rosa María Hidalgo Durán. Docente en el Colegio Nuestra Señora de los Remedios
Vocal	Doña Lucía Muñoz Capote. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Doña María Josefa Dolores Vázquez Rafael. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Vocal	Doña Esther Párraga Gómez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Doña María Teresa Plaza Núñez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Secretario	Doña Maria Caleya Serrano. Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz
Suplente	Doña María Fernanda Rubio Cortés. Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz

- Tribunal personal laboral fijo Educador Centro de Educación Infantil:

Miembro	Identidad
Presidente	Don José Rabazo Méndez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Don Manuel Rojas Gálvez. Empleado público Excma. Diputación de Badajoz
Vocal	Doña Almudena Acedo Orozco. Directora del Colegio Nuestra Señora de los Remedios
Suplente	Doña Sara Ledesma Becerra. Docente en el Colegio Nuestra Señora de los Remedios
Vocal	Doña Lucía Muñoz Capote. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Doña María Josefa Dolores Vázquez Rafael. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Vocal	Doña Esther Párraga Gómez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Suplente	Doña María Teresa Plaza Núñez. Empleada pública Excma. Diputación de Badajoz
Secretario	Doña María Caleya Serrano. Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz
Suplente	Doña María Fernanda Rubio Cortés. Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.hornachos.es/>.

Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Buenavista García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 743/2024

Bases para la provisión interina del puesto de Tesorería

Con fecha 22 de febrero de 2024 la Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases para la provisión interina del puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y que se transcriben a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE TESORERÍA

1. Objeto de la convocatoria.

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

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

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

2. Condiciones de los aspirantes.

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

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1 del RD 128/2018, que remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados, a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

- Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
- Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el TREBEP.

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

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

3. Tribunal de Selección.

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

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

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

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

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

3.5. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

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

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

4. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte de este proceso selectivo, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Copias auténticas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.
- d) Justificante del pago de la tasa conforme a la Ordenanza fiscal reguladora.
- e) Informe de vida laboral en caso de estar en situación de desempleo.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe es de treinta y siete con setenta y seis céntimos de euro (37,76 €), y dieciocho euros (18,00 €) para los desempleados, de conformidad con lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 23, de 2 de febrero de 2023.

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES39 2085 4530 970330015461 de que es titular el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en la entidad financiera IBERCAJA, indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto: "Pruebas selectivas para la provisión interina del puesto de Tesorería". El pago de los derechos de examen y la presentación del resguardo o justificante correspondiente no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

4.4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se someterá a información pública, junto con la composición del Tribunal de Selección, mediante la publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, otorgándose un plazo para reclamaciones de cinco (5) días hábiles.

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

5. Procedimiento selectivo.

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

5.1. Fase de oposición.

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

5.1.2. El ejercicio es obligatorio y eliminatorio, resultando eliminados los aspirantes que no alcancen en el ejercicio la puntuación mínima que se establece en el apartado 5.1.3.

En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.1.3. Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale (como máximo 120 minutos) de uno o más supuestos prácticos, que será propuesto por el Tribunal en el momento previo a la celebración del examen, relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo y conforme al temario completo que figura en las presentes bases (anexo I).

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

En la calificación de este ejercicio el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la

precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita y será calificado por el tribunal de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

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

5.2 Fase de concurso.

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

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

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

BAREMO
<p>1. Por cada mes de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados en Entidades Locales, hasta un máximo de 1 punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Intervención-Tesorería, 0,04 puntos por mes de servicio. - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por mes de servicio.
<p>2. Por haber aprobado alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio con competencias en administraciones públicas o por la Comunidad Autónoma para el acceso a la escala de funcionarios de Habilitación Nacional, hasta un máximo de 1,50 puntos:</p> <p>Subescala de Intervención-Tesorería, 1 punto por ejercicio. Subescala de Secretaría-Intervención, 0,5 puntos por ejercicio.</p>
<p>3. Por haber aprobado alguna de las pruebas selectivas correspondientes para la formación de lista de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, convocadas por las comunidades autónomas. 0,25 puntos por prueba hasta un máximo de 0,50 puntos. (*No serán puntuables los mismos ejercicios aprobados en convocatorias diferentes).</p>
<p>4. Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 1 punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 15 a 40 horas. 0,10 puntos cada uno. - De 41 a 100 horas. 0,20 puntos. - De 101 horas en adelante. 0,30 puntos. <p>Los que tengan una duración inferior a 15 horas no se valorarán.</p>

5.2.3. Justificación de méritos.

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

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

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

c) Los cursos de formación mediante copia auténtica.

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

6. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

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

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

7. Presentación de documentos y propuesta de nombramiento.

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

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

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

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

8. Toma de posesión.

Una vez recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la Junta de Extremadura, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo legalmente establecido, que no podrá ser superior a tres (3) días hábiles a contar desde la notificación de la resolución por la que se nombra al seleccionado como personal funcionario interino. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

9. Indemnizaciones por asistencia.

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

10. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser

impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Lista de espera.

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

11.2. La bolsa se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, tendrá una vigencia de cuatro años, contados a partir de formulación de la primera propuesta de nombramiento, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva bolsa se podrá prorrogar por un máximo de cuatro años.

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

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

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

12. Cláusula de género.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

ANEXO I

TEMARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Parte General

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 6. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

Tema 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 10. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 12. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 13. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios.

Tema 14. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 15. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 16. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 17. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 19. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 20. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 21. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 22. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 23. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases.

La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 24. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 25. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 26. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 27. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 28. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 29. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra

Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 30. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 31. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 32. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 33. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 34. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 35. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 36. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 37. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 38. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 39. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 40. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 41. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 42. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 43. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 44. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 45. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 46. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 47. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 48. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 49. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 50. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 52. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 53. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 54. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 55. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 56. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 57. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 58. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 59. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 60. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 61. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 62. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 63. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.

Tema 64. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido.

Tema 65. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 66. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 67. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 68. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 69. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 70. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 71. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 72. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 73. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 74. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 75. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 76. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 77. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 78. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 79. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 80. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 81. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 82. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 83. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 84. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 85. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 86. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 87. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 88. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 89. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 90. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 91. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Agenda Digital para España. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 92. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 93. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 94. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público privadas: los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.

Tema 95. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

Tema 96. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 97. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

2. Parte especial

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 14. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 15. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 17. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 20. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 21. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 22. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 23. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 24. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 25. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 26. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 27. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 28. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 29. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 31. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 32. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 33. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 34. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 36. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 37. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 38. El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

Tema 39. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.

Tema 40. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 41. Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 42. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 43. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 44. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 45. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 46. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas

y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 47. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 48. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 49. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 50. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 51. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 52. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 53. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 54. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 55. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 56. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

Primero.- Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para cubrir mediante provisión interina el puesto de Tesorería por concurso-oposición, estando interesado/a en la plaza abajo indicada, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

SOLICITA:

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

Acompaño la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica de la titulación exigida.
- Copias auténticas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

- Justificante pago de la tasa.
- Informe de vida laboral, en caso de estar en situación de desempleado.

En a de de

Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Roca de la Sierra
La Roca de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 740/2024

Lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo laboral temporal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – LABORAL TEMPORAL

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento
Bases de la convocatoria para provisión de manera temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de La Roca de la Sierra
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases
Anuncio BOP
Comunicación a los órganos que deban proponer miembros del Tribunal
Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional
Comunicación a los miembros del Tribunal
Anuncio BOP lista provisional admitidos

En virtud de los artículos 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

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

ADMITIDOS

N.º de orden	Nombre y apellidos	DNI
1	José María Moreno Romero	****8474*
2	María del Carmen González Muñoz	****8680*
3	Amanda Gallego Acedo	****7706*
4	Rosa María Rolo Expósito	****1797*
5	Alicia Pereira Pascasio	****3166*
6	Mónica Barrantes Megías	****4924*
7	Sofía de la Concepción Hurtado	****2147*
8	Óscar Ruiz Félix	****8086*
9	Fátima Medina Maya	****3518*
10	María Inés Garrido Naranjo	****6500*
11	Sara Isabel Macías Benítez	****4320*
12	Laura Maya Rico	****5980*
13	María Luisa Nevado Gómez	****3693*
14	Sandra Liaño Ocaña	****9921*
15	Eduardo Megías Zahiño	****0416*
16	Alba María Barroso Blas	****0413*
17	Daniel Rodríguez Agúndez	****5897*
18	José Antonio Ruiz Martín	****1243*
19	María Roque Zambrano	****8811*
20	Sira Borrajo Palma	****7835*
21	María José Durán Hipólito	****7926*
22	Laura Jiménez Llanos	****2438*
23	Salor Rodríguez García	****1671*
24	Carlos Hisado Amado	****9570*
25	María del Pilar Blázquez García	****0382*
26	Verónica Pizarro Taborda	****7575*
27	Inmaculada Delgado González	****3412*
28	Mercedes Bravo Almeida	****4867*
29	María Rodríguez Guerrero	****2240*
30	María Acuña Magro	****8043*
31	Ana Belén García García	****1810*
32	Guadalupe Bravo Almeida	****9625*
33	Yolanda Carrillo Galeano	****8208*
34	Eduardo Ruedas Frías	****8655*
35	María José Gómez Sánchez	****7641*
36	María Francisca Rodríguez Parra	****6743*
37	María Inmaculada Suárez López	****2840*
38	Ana Manzano Polo	****6803*
39	Diego Jesús Corral Motino	****1464*
40	María Paz Gil Márquez	****1377*
41	Mónica Belloso Bravo	****2979*
42	Roberto Rebella Hipólito	****2517*
43	María Lourdes Lozano Ardila	****8785*
44	Rafael Barrantes Carabías	****1317*

N.º de orden	Nombre y apellidos	DNI
45	Lourdes Cantos Carrasco	****2214*
46	Laura del Soterraño Alzas Cabalgante	****3794*
47	Miguel Ángel García Menor	****9294*
48	Ana Belén Delgado Galea	****1045*
49	Laura Calderón Gómez	****0421*
50	Almudena García Menor	****9293*
51	Natalia Chaves Pilo	****1771*
52	Eva María Casquero Trinidad	****7347*
53	David Velázquez García	****9512*
54	María Román Martínez	****6453*
55	Eloy Hisado Morgado	****8874*
56	Brígida María Morgado Castaño	****3660*
57	Julián Hisado Morgado	****7412*
58	Silvia Trejo Morcillo	****1203*
59	María Reyes Giménez Becerra	****9696*
60	Sandra Montero Maixanaba	****5058*
61	Sergio Maya Rodríguez	****2982*
62	Marina Cabrerizo Cuéllar	****2924*
63	Eva Sánchez Nieves	****5851*
64	Marta León Femia	****1748*
65	Ana Avelina Amaya Alvarado	****1769*
66	Agustina González Gordillo	****9862*
67	Fátima Dolores Mangas Fernández	****1566*
68	José Antonio Ramajo Parra	****0062*
69	María Martín Romero	****8189*
70	Natalia Escobar López	****9586*
71	Tomás Recuero Galán	****9611*
72	María Romero Trejo	****1884*
73	Berta Fernández Conejero	****5100*
74	Cipriano Robles Román	****8936*
75	Luis Rodríguez Trenado	****8526*
76	Marta Muñoz Mansilla	****7643*
77	Ana Belén Gómez Romero	****5600*
78	María Belén Alarcón Rivero	****1454*
79	María Luisa Quintana Castro	****1730*
80	María Soraya Ramos Cordero	****2521*

EXCLUIDOS

N.º de orden	Nombre y apellidos (DNI)	Causa exclusión
1	Nazaret Menea Mora (****8251*)	Presenta solicitud por email

Segundo.- La publicación de los sucesivos anuncios, incluido la fecha de examen, se realizará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://larocadelasierra.sedelectronica.es/info.0>], y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://larocadelasierra.sedelectronica.es/info.0>], y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

La Roca de la Sierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Pilo Cayetano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llerena
Llerena (Badajoz)
Anuncio 742/2024

Corrección de error en edicto publicado el 22 de febrero de 2024 por la que se hace pública la plantilla de personal

RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL O DE HECHO EN EDICTO POR EL QUE SE HACE PÚBLICA LA PLANTILLA DE PERSONAL

Advertido error material o de hecho en el texto remitido para la publicación de la plantilla de personal de esta entidad para el 2024, insertado en el BOP número 37 de 22 de febrero de 2024, en tanto la plaza de 2.2.1. Técnico/a de Gestión Univ. Popular aparecía erróneamente clasificada como perteneciente al subgrupo A1, se ha dispuesto la publicación íntegra de la misma una vez rectificadas:

PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO LLERENA 2024

Denominación	N.º plazas	Subgrupo	Vacantes
1.- Habilitación de Carácter Nacional			
Categoría de Entrada			
1.1 Secretaría	1	A1	1
1.2 Intervención	1	A1	1
2. Escala de Administración General			
2.1 Subescala Técnica			
2.1 1. Técnico/a de Admón. Gral.	1	A1	
2.2 Subescala de Gestión			
2.2.1. Técnico/a de Gestión Univ. Popular	1	A2	
2.2.2. Responsable de Negociado de Personal y Nóminas	1	A2	
2.2.3. Técnico/a de Gestión Contable y Recaudación	1	A2	
2.3 Subescala Administrativa			
2.3.1. Administrativo/a	1	C1	
2.3.2. Administrativo/a	1	C1	
2.4. Subescala Auxiliar			
2.4.1. Auxiliares Administrativos/as	4	C2	
2.4.1.1. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	
2.4.1.2. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	
2.4.1.3. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	
2.4.1.4. Auxiliar Administrativo/a	1	C2	
3. Escala de Administración Especial			
3.1. Subescala Técnica, Clase Media			
3.1.1. Arquitecto/a Técnico	1	A2	1
3.1.2. Arquitecto/a Técnico	1	A2	
3.1.3. Técnico/a Oficina Turismo	1	A2	
3.1.4. Responsable de Biblioteca y Archivo Municipal	1	A2	
3.2. Subescala Servicios Especiales			
3.2.1. Policía Local			
3.2.1.1. Subinspector/a	1	A2	
3.2.1.2. Oficial	1	C1	
Escala Básica			
3.2.1. Agentes	13	C1	
3.2.1.1. Agente	1	C1	
3.2.1.2. Agente	1	C1	

Denominación	N.º plazas	Subgrupo	Vacantes
3.2.1.3. Agente	1	C1	
3.2.1.4. Agente	1	C1	
3.2.1.5. Agente	1	C1	
3.2.1.6. Agente	1	C1	
3.2.1.7. Agente	1	C1	
3.2.1.8. Agente	1	C1	
3.2.1.9. Agente	1	C1	
3.2.1.10. Agente	1	C1	
3.2.1.11. Agente	1	C1	
3.2.1.12. Agente	1	C1	
3.2.1.13. Agente	1	C1	
3.2.2. Clase Personal de Oficios			
3.2.2.1 Carpintero/a	1	C2	1
3.2.2.2 Limpiador/a Edif. Municip.	1	AP	
3.2.2.3 Operario/a Servicio Limpza	1	AP	1
3.2.3. Clase Cometidos Especiales			
3.2.3.1 Auxiliar de Biblioteca y Archivo	1	C1	

B) Personal laboral.

Denominación	N.º de plazas	Grupo Clasificación	Vacantes
1. Encargado/a de Obras	1	IV (asimilado C2)	1
2. Oficial Albañilería	1	IV (asimilado C2)	
3. Oficial Mantmto PJZU	1	IV (asimilado C2)	1
4. Operario/a de Albañilería	2	AP	
5. Almacenero/a	1	IV (asimilado C2)	
6. Auxiliar de Gestión Cultural	1	IV (asimilado C2)	1
7. Operario/a Cementerio	1	AP	
8. Oficial Electricista	1	IV (asimilado C2)	
9. Peón Electricista	1	AP	
10. Oficial de Mantenimiento	1	IV (asimilado C2)	
11. Oficial de Fontanería	1	IV (asimilado C2)	
12. Monitor/a Deportivo/a	1	B	
13. Agentes de Empleo y Desarrollo Local	3	II (asimilado A2)	3
14. Auxiliar de Turismo	1	IV (asimilado C2)	1
15. Auxiliares de Ayuda a la Dependencia	9	AP	9
16. Psicólogo/a Punto Atención	1	I (asimilado A1)	1
Psicológica Víctimas Violencia Género			

C) Personal eventual.

Denominación	N.º
1. Secretaría Personal de Alcaldía	1

Lo que se hace público para general conocimiento.

Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Daniel Lara Rex.

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

Anuncio 713/2024

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso por el sistema de movilidad, de un puesto de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

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

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

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

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

El concurso para la provisión del puesto será no singularizado.

Segunda.- Requisitos de participación.

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

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

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

Tercera.- Solicitudes.

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

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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

Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección registro@lossantosdemaimona.com con el asunto "Avance instancia para participar en proceso de provisión de 1 puesto de Agente Policía Local", indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

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

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

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección <https://lossantosdemaimona.sedelectronica.es/board>, a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado boletín.

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

Quinta.- Méritos.

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

Los méritos se valorarán del siguiente modo:

A) Experiencia profesional.

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

- Categoría Agente: máximo de 160 meses. Tratándose de Auxiliares de Policía integrados

en la categoría de Agente por aplicación de la disposición transitoria primera de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, o normativa que la sustituya, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado en aquella categoría como si lo hubiera sido en la de Agente.

- Categoría Oficial: máximo de 60 meses como Agente y 100 como Oficial.

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

B) Formación.

B.1) Formación académica.

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

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

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

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

B.2) Formación continua.

Formación continua. Representará hasta un máximo de 3 puntos de la puntuación total a obtener. Únicamente se valorará formación certificada por centros públicos regionales/nacionales de formación policial, así como titulaciones expedidas por universidades públicas de la UE.

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

B.3) Docencia.

Representará hasta un máximo de 0,50 puntos de la puntuación total a obtener. Únicamente se valorará docencia certificada por centros regionales/nacionales

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

B.4) Condecoraciones.

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

- Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría oro 0,25 puntos.
- Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría plata 0,20 puntos.
- Condecoraciones de otras Administraciones o Cuerpos Policiales 0,10 puntos.
- Reconocimientos 0,05 puntos.

C) Agrupación/conciliación vida familiar y laboral.

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

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. Se nombrará un Tribunal Calificador junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local designado/a por la Alcaldía.
- b) Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local o Autonómica, con voz pero sin voto, designado/a por la Alcaldía.

c) Vocales: Un funcionario/a de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales y dos funcionarios de carrera de este u otro municipio de la Comunidad Autónoma, designados por la Alcaldía.

2. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores.

3. Los miembros en los que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por las/los aspirantes admitidas/os. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal, si procede.

4. El Tribunal Calificador podrá solicitar de la Alcaldía-Presidencia la designación de expertas/os que, en calidad de asesoras/es, actuarán con voz, pero sin voto.

5. Al Tribunal Calificador le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de las/los funcionarias/os públicas/os.

6. Al Tribunal Calificador le será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

7. La composición del Tribunal Calificador del concurso se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres.

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

Séptima.- Instrucción y resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) De seguir persistiendo el empate, se decidirá por quien mayor puntuación

haya obtenido en el apartado condecoraciones.

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

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

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

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

6. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7. Cumplido el trámite de acreditación de los méritos, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, se resolverá el concurso mediante Decreto que se motivará en la observancia de la normativa vigente, las bases generales y las de la convocatoria que vinculan por igual a la administración y a las/os participantes, así como la valoración final de los méritos de las/os candidatas/os, el cual contendrá igualmente la relación de las/os aspirantes que hayan obtenido destino y de los puestos que les hayan sido adjudicados y la valoración final de los méritos, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando dicho acto la vía administrativa.

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

9. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria.

Octava.- Toma de posesión.

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

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

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

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

Novena.- Destino.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.
2. En ningún caso, se adjudicará a la funcionaria/o una vacante en un puesto al que no haya optado.
3. Los/as funcionarios/as que hayan obtenido destino no podrán participar en otra convocatoria de destino hasta que no hayan transcurrido dos años desde que hubiera obtenido destino definitivo.

Décima.- Remoción del puesto de trabajo.

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

Undécima.- Régimen jurídico.

Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las mismas en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 52 de la Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 88, 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS A PROVEER

Puesto 1:

Régimen: Funcionario.

Motivo de la vacante: Servicio en otras administraciones públicas.

Grupo: C1.

Escala: Administración General.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

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

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

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

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

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

SOLICITA:

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

A la presente solicitud acompaña:

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

Los Santos de Maimona, ____ de _____ de 2024.

Firma de la/del solicitante,

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

Ilmo. Sr. Alcalde/Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona".

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las mismas en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 88, 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montijo
Montijo (Badajoz)
Anuncio 697/2024

Aprobación definitiva del estudio de detalle para el reajuste de alineaciones en la calle Labradores y la prolongación y reajuste de alineaciones en la calle número 8 del polígono industrial de Montijo

APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE PARA EL REAJUSTE DE ALINEACIONES EN LA CALLE LABRADORES Y LA PROLONGACIÓN Y REAJUSTE DE ALINEACIONES EN LA CALLE NÚMERO 8 DEL POLÍGONO INDUSTRIAL DE MONTIJO (ANTIGUO SECTOR SAU-9)

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha, 25 de enero de 2024, aprobó definitivamente el estudio de detalle para el reajuste de alineaciones en la calle labradores y la prolongación y reajuste de alineaciones en la calle número 8 del polígono industrial de Montijo (antiguo Sector SAU-9), conforme propuesta presentada por el Abogado don José Domingo Pérez Pérez.

Habiéndose procedido en fecha, 12 de febrero de 2024, con número de inscripción BA/008/2024 al depósito del citado estudio de detalle en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, adscrito a la Consejería de Infraestructura, Transportes y Vivienda, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento, de acuerdo con los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 137 del Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de Mérida
Oliva de Mérida (Badajoz)
Anuncio 739/2024

Bases de la convocatoria para la formación de una lista de espera para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, de puestos de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo

Expediente n.º: 15/2024.

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE CANDIDATOS, PARA NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIO INTERINO, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura, en régimen de interinidad, de puestos de Auxiliar Administrativo, encuadrados en la escala de Administración General, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros,

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Administración general
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en E.S.O. o equivalente (art. 76 TREBEP)
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Segunda. Procedimiento.

En el presente proceso selectivo se aplicará la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ello debido a que se han producido plazas vacantes que no se han cubierto hasta la fecha, se ha generado undesajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, lo que conlleva que los recursos humanos actualmente disponibles en el ámbito de administración general no puedan absorber la totalidad de las tareas pendientes.

El sistema de selección el de concurso-oposición, conforme con las especificaciones establecidas en la cláusula octava.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Cuarta. Funciones y características del puesto.

- Grupo: C.

- Subgrupo: C2.

- Sistema selección: Concurso-oposición.

- Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Oliva de Mérida.

- Titulación exigible: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

- Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida, y específicamente, entre otras:

a) Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación. Recopilar los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico. Introduce datos en la base de datos de la Corporación y realiza trabajos de comprobación y verificación de datos.

b) Comprobar toda la documentación que entra en el ámbito, y derivar a la firma de la persona responsable de determinadas actuaciones administrativas.

c) Realizar cálculos simples, registros estadísticos, y emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.

d) Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Atender y derivar las llamadas telefónicas y el correo electrónico de la unidad y toma nota de los mensajes recibidos. Redactar documentos de carácter administrativo de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito. Llevar a cabo las fotocopias de la unidad y compulsar documentos varios. Prestar apoyo administrativo y operativo de manera polivalente dentro del ámbito, en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario.

e) Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.

f) Registrar la entrada y salida de documentos y distribuirlos interna o externamente.

g) Ordenar, clasificar y archivar el conjunto de documentos recibidos y generados para el área correspondiente. Preparar transferencias de documentación al archivo definitivo. Derivar la correspondencia recibida a sus destinatarios y preparar la correspondencia de salida.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Dada las razones que justifican la presente contratación, las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Tasas por derecho de examen.

La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías será la vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasas por derecho a examen del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, con las bonificaciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal:

IBERCAJA: IBAN ES98 2085 4582 4303 3014 0545

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Oliva de Mérida.

La cantidad a satisfacer para la plaza ofertada, objeto de esta convocatoria grupo C, subgrupo C2, será de 25,00 euros.

Estará bonificada la cuota de la tasa con una reducción del 50% en el caso de personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición y están calificadas de "categoría general", así como aquellas personas que manifiesten encontrarse en situación de desempleo.

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12.2,a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de familia numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- De acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Las causas que den lugar tanto a exenciones como a bonificaciones deberán ser acreditadas por los interesados.

El impago de la tasa correspondiente será causa de exclusión del proceso selectivo.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://olivademerida.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

En caso de que no se presentaren reclamaciones y/o en aquellos casos en los que no fuere necesario subsanación por resultar admitidos todos los aspirantes, se elevará directamente a lista definitiva.

En la publicación de la lista definitiva se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Séptima. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Nombramiento. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la Vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Potestades del Tribunal. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

Recurso de alzada. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

Octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El proceso de selección de los/as aspirantes se desarrollará a través de las dos fases siguientes:

1.- Fase de oposición.

Primero ejercicio: (50 punto máximo) Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en un máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo. Cada respuesta correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,5 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: (20 puntos máximo): Práctico, consistirá en contestar a un supuestos prácticos de entre 3 facilitados, relacionados con el temario anexo, durante un tiempo máximo de una hora, en los que deberán

acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 70 puntos.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio. Será necesaria la superación de la fase de oposición para poder tener acceso a la fase de concurso. Se entenderá superada la fase de oposición si se obtienen, al menos, 35 puntos.

2.- Concurso.

a) Formación: Hasta un máximo de 10 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	1 punto por cada titulación obtenida, con un máximo de 5 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionada con el puesto al que se opta	0,50 puntos por cada crédito acreditado, con un máximo de 5 puntos. (Un crédito tradicional equivale a 10 horas de formación, y un crédito ECTS equivale a 25 horas de formación).

b) Experiencia: Hasta un máximo de 20 puntos.	
1. Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,5 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 20 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

La documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso se acompañarán a la solicitud de participación en el proceso de selección.

Novena. Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores, una vez superada la fase de oposición.

En caso de empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado B de la fase de concurso. Si persistiera dicho empate por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Décima. Desarrollo del proceso selectivo, calificaciones finales y propuesta de selección. Presentación de documentos.

- Fecha de realización de los ejercicios.

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olivademerida.sedelectronica.es>).

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

- Finalización del proceso selectivo y propuesta de selección.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://olivademerida.sedelectronica.es/>) la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final.

Undécima. Presentación de documentos y nombramientos.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo serán ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles necesidades del personal de idéntico grupo y subgrupo de la plaza presentada. Dicha bolsa tendrá validez hasta que se resuelva el correspondiente proceso de selección para su cobertura como funcionario de carrera.

Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

- Contactos telefónicos. Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras dos llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista.
- Aceptación o rechazo. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.
- Orden de prelación. Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones en los siguientes casos:

Rotación con período mínimo

- El tiempo de período mínimo será: Un mes.
 - Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
 - Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
- Mantenimiento del orden de prelación. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:
 - a) Baja por maternidad o paternidad.
 - b) Baja por enfermedad o accidente.
 - c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
 - e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
 - f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Exclusión de la lista.

Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

En todo caso la exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse

de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Duodécima. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Decimotercera. Protección de datos.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Oliva de Mérida.

En Oliva de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Carlos Benítez Casillas.

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 5.- Políticas de Igualdad de género y contra la violencia de género. Normativa vigente. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.

PARTE ESPECÍFICA

BLOQUE 1

Tema 6.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. De la organización complementaria de las entidades locales territoriales.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: De los actos administrativos; de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

Tema 11.- Contratación administrativa. Normativa en materia de contratos del sector público. Objeto y ámbito subjetivo. Clasificación de los contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 12.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 13.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Bienes patrimoniales locales.

Tema 14.- 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: Ámbito de aplicación. De los presupuestos: Contenido y Aprobación.

Tema 15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

Tema 16.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 17.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

BLOQUE 2

Tema 18.- Windows 10. Cuestiones Generales. Menú Inicio y escritorio. Ventanas. Explorador de archivos. Gestión de archivos y carpetas. Asistente para búsquedas. Aplicaciones diversas. Protección y seguridad: conceptos básicos (phishing, malware, troyanos).

Tema 19.- Microsoft Office: Procesador de textos Word. Entorno y visualización. Gestión de documentos. Introducir y modificar datos. Impresión y configuración de página. Presentación de datos: formato de caracteres, párrafos y páginas. Plantillas. Utilización de campos de combinación de correspondencia. Manejo de tablas.

Tema 20.- Microsoft Office: Hoja de cálculo Excel. Entorno y visualización. Gestión de archivos. Introducir y modificar datos. Las hojas de cálculo: Manejo de hojas, celdas, filas y columnas. Ordenación y filtro de datos. Introducción a fórmulas y funciones. Microsoft Office: Conceptos básicos del resto de aplicaciones.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA/ SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS INTERINOS

D./D.^a con DNI n.º..... y domicilio en.....
..... de....., teléfono de contacto n.º....., y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Oliva de Mérida para la constitución de una lista de candidatos de Auxiliares Administrativos encuadrados en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C2, para ser nombrados funcionarios interinos.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar en el proceso de selección y, a tal fin, declaro que reúno los requisitos exigidos, que acepto plenamente las bases de la convocatoria y que acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia del título académico requerido o, en su defecto, documento acreditativo de estar en condiciones de que le sea expedido a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.
- Documentación acreditativa de méritos alegados.
- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen.

Declaro también no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opto y que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En Oliva de Mérida, a ____ de _____ de 2024.

Firma: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oliva de Mérida.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)
Anuncio 696/2024

Corrección de error en edicto publicado el 16 de enero de 2024 sobre las bases para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Puebla de la Reina

Corrección de errores del edicto publicado el 16 de enero de 2024, sobre las bases que regulan la convocatoria para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca en Puebla de la Reina.

CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL ANUNCIO 138/2024, PUBLICADO EN EL BOP NÚMERO 11 DE 16 DE ENERO DE 2024

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 4 de 14 de enero de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir

la plaza de Auxiliar de Biblioteca incluida en la oferta de empleo público, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se aprecia error de transcripción en las mismas y,

- Donde dice: "Técnico Auxiliar de Biblioteca".
- Debe decir: "Auxiliar de Biblioteca".

En Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana M.^a Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)

Anuncio 712/2024

Delegación en Concejal para la celebración de matrimonio civil

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como lo regulado en los artículos 43, números 4 y 5.a) y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por resolución número de fecha 20 de febrero de 2024, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en don José A. Reja Rodríguez, Concejal de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre M.R.S y A.M.S.P, el día 9 de marzo de 2024. (Expediente número 156/2024).

Puebla de Sancho Pérez, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa M.^a de la Luz Castilla Santos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)

Anuncio 707/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Auxiliar Biblioteca

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de una plaza vacante de Auxiliar Biblioteca en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

N.º	Identidad del aspirante	NIF
1	Cruz Sanabria Murillo	****8320L

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 698/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Auxiliar de Guardería

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de una plaza vacante de Auxiliar de Guardería en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	María de los Ángeles Murillo Gallardo	****3440T

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 709/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Celador

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de una plaza vacante de Celador en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

N.º	Identidad del aspirante	NIF
1	María Ángeles Lambea Nogales	****8121D

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 703/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Conductor, Operario de Maquinaria Movimiento de Tierras

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de una plaza vacante de Conductor, Operario de Maquinaria Movimiento de Tierras en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena,

se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	Víctor Manuel Corrales Lorenzo	****7735B

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 706/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plaza de Conserje

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de una plaza vacante de Conserje en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	María Lorena García Ferreira	****8394R

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 699/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Animador Socio-Cultural

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 4 plazas vacantes de Animador Socio-Cultural en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	María Cruz Murillo Puerto	****2848E
2	Ana María Hurtado Lorenzo	****4871V
3	María Luz Vian Gallego	****9742H
4	Ángela Barquero Hidalgo	****5368P

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 701/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Auxiliar Administrativo

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 3 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	Guillermo Hernández Carmona	****6899L
2	Mónica López Cabezas	****8074T
3	María Rosario Murillo Quintana	****5364G

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 700/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Auxiliar Enfermería Geriátrica

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 6 plazas vacantes de Auxiliar Enfermería Geriátrica en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	Inés Horrillo Tena	****4618V
2	Ana Cáceres Pozo	****8097P
3	Ángela Anguas Algaba	****4967K
4	Isabel de Tena Rocha	****5300A
5	Esperanza Mota Mimbrero	****5927M
6	Juan Sosa Meneses	****1270L

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 705/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Conductor, Operador de Camión

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 2 plazas vacantes de Conductores, Operadores de Camión en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	Manuel Crespo Pajuelo	****2203V
2	Diego Manuel del Pozo Carmona	****4150G

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 704/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Monitor Deportivo

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 2 plazas vacantes de Monitor Deportivo en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF
1	Abel Marcianes García	****4707Z
2	Diego Manzano Murillo	****7983L

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 708/2024

Propuesta de nombramiento como personal laboral en plazas de Peón de Obras

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de diez plazas vacantes de Peón de Obras en el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, se propone el nombramiento como personal laboral a favor de:

N.º	Identidad del aspirante	NIF
1	Sebastián Tena Fernández	****4155C
2	José Méndez Rodríguez	****9548T
3	Juan Antonio Moreno Dávila	****8251Q
4	José Antonio Grande Rodríguez	****6957X
5	Francisco Rajado Tejado	****3413P
6	Joaquín Dávila Blázquez	****9345D
7	Luis Manuel López Benítez	****5190Z
8	Juan Gabriel López Cabezas	****9280K
9	Juan Gómez Fernández	****8771F
10	Joaquín Martín Rajado	****1151S

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Rucas
Rucas (Badajoz)**

Anuncio 741/2024

Nombramiento de personal eventual

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL

Doña Manuela Tena Becerra, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la Entidad Local Menor de Rucas, Badajoz, en relación con el nombramiento de don Óscar Moreno Pizarro, como personal eventual, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21,1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público lo siguiente:

- Acuerdo de Junta Vecinal de 31 de enero de 2024:

Número.- 1.

Características.- Oficial de mantenimiento.

Dedicación.- 100 %.

Retribución.- 24.496,20 euros.

- Resolución de Alcaldía de 5 de febrero de 2024.

- Efectos económicos laborales desde el 9 de febrero de 2024.

Rucas, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Tena Becerra.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Mombuey
Valencia del Mombuey (Badajoz)

Anuncio 734/2024

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del canal de denuncias del Ayuntamiento de Valencia del Mombuey

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL CANAL DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL MOMBUEY

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 08 de enero 2024 de aprobación inicial del Reglamento regulador del canal de denuncias de este Ayuntamiento, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 7 que tuvo lugar con fecha 10 de enero 2024, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría-Intervención municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL MOMBUEY

PREÁMBULO

Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

La citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos cauces de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, obliga a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque se considera, y así también se ha recogido en informes y estadísticas recabados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tales canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor a sufrir alguna represalia en su entorno.

La Directiva europea 2019/1937 Directiva "Whistleblower", relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al Derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, obliga a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los términos previstos en la propia ley; entendiendo comprendidas como integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Artículo 1.- Ámbito material de aplicación.

El objeto de presente Reglamento es establecer el procedimiento aplicable a las denuncias e informaciones que se presenten al amparo de la legislación sobre protección del informante y lucha contra la corrupción en el Ayuntamiento de Valencia del Mombuey, entidades y organismos dependientes.

Dicho procedimiento se aplicará a aquellas informaciones o denuncias que se produzcan dentro del marco de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Las materias a que se refiere el apartado anterior serán:

a) Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que:

1.º Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno;

2.º Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE); o,

3.º Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

b) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

Artículo 2.- Ámbito personal de aplicación.

Podrán presentar informaciones o denuncias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo anterior las siguientes personas:

a) Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia del Mombuey, ya posea la condición de funcionario de carrera, interino, eventual, laboral o de cualquier otra clase, con independencia de que perciban o no una remuneración.

b) También quedarán amparadas en esta norma las personas que revelen públicamente informaciones obtenidas en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

c) Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas o proveedores del Ayuntamiento de Valencia del Mombuey.

d) Cualquier persona, que sin ostentar ninguna de las condiciones anteriores, tenga conocimiento de hechos actuaciones establecidas en el artículo 1 de este Reglamento

Artículo 3.- Responsables.

Será responsable del Canal de Denuncias un órgano colegiado compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Sr./a. Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue.
- Sr/a. Agente de la Policía Local del Ayuntamiento
- Sr/a. Auxiliar-Administrativo del Ayuntamiento.

El órgano colegiado responsable del Canal de Denuncias deberá delegar en uno de sus miembros las

facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

Dicho órgano colegiado deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de este Ayuntamiento, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

Artículo 4.- Medios para efectuar la denuncia.

Las denuncias podrán realizarse a través del Canal de Denuncias que la entidad pone a disposición en su sede electrónica ubicada en la siguiente dirección: (<https://valenciadelmombuey.sedelectronica.es/info>).

Artículo 5.- Procedimiento de gestión de informaciones.

El proceso de gestión de denuncias se inicia con la recepción de la denuncia y finaliza con la resolución de la denuncia y la aplicación de las medidas que resulten pertinentes en cada caso.

1. Las denuncias deberán contener los siguientes elementos:

- Identificación del denunciante: Nombre, apellidos y medio de contacto, ya sea a través de correo electrónico o teléfono.

No obstante, las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima, si bien esto implica que el nivel de detalle de las comunicaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite.

En todo caso, el responsable de que este se identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.

- Identidad del denunciado: En caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, así como aquellos otros datos que se conozcan y se consideren relevantes para la identificación del presunto infractor.

2. Una vez recibida la denuncia, el responsable del Canal de Denuncias procederá a enviar al informante el acuse de recibo en el plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

El responsable del Canal deberá analizar y evaluar la denuncia de cara a que ésta sea admitida o inadmitida a trámite, teniendo en cuenta los criterios descritos a continuación:

● Admisión a trámite: Sólo se admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos constitutivos de una infracción del Derecho de la Unión Europea y actuaciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

● Inadmisión a trámite: No se admitirán a trámite aquellas denuncias que no contengan toda información requerida y cuyos hechos no cumplan los requisitos exigidos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

En ambas circunstancias, tanto si la denuncia ha sido admitida como inadmitida, se comunicará al denunciante.

En caso de inadmisión de la denuncia, el denunciante podrá reformular la denuncia o utilizar otras vías alternativas legales que considere adecuadas.

3. Apertura proceso de investigación.

En caso de admisión a trámite de la denuncia recibida, el responsable del Canal de Denuncias procederá a la apertura de un procedimiento de investigación, consistente en la realización de las siguientes actuaciones:

- Elaborar un listado de personas que se involucrarán en la investigación de la denuncia, que dependerá de su naturaleza.
- Todos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en el proceso.

A tal efecto, las personas que vayan a estar involucradas en el proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado.

- La información y documentación relativa a la investigación será de acceso restringido.

4. Instrucción.

El responsable del Canal de Denuncias realizará todas las actuaciones de instrucción que considere necesarias encaminadas a la averiguación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como encaminadas al esclarecimiento de los hechos.

Las acciones y consultas incluirán, cuando se estime necesario, el mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado, levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso, así mismo también podrán incluir el análisis de datos u obtención de información de fuentes externas; petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

Durante este periodo, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

En todo momento se garantizará que el tratamiento de los datos del denunciado se realiza conforme a la legislación vigente.

Una vez puesto en conocimiento del denunciado la existencia de la denuncia y del procedimiento de instrucción, y sin perjuicio de la posibilidad de presentar alegaciones por escrito, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal de Denuncias, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, con la finalidad de que exponga su versión de los hechos y a aportar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Al finalizar la entrevista se levantará acta de la reunión.

Se podrán acordar directamente o instar a las áreas competentes a la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar las actuaciones y la correcta marcha de la investigación interna.

Durante todo el proceso se mantendrá absoluta confidencialidad. Con carácter excepcional, la obligación de confidencialidad no será de aplicación, cuando el responsable del Canal de Denuncias se vea obligado a revelar y/o poner a disposición información y/o documentación relativa a sus actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente.

El responsable del Canal de Denuncias será responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, para todas aquellas denuncias que se hayan investigado, y siempre de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos.

5. Al finalizar proceso de instrucción, el responsable del Canal de Denuncias emitirá un informe sobre todas las actuaciones llevadas a cabo. Este informe contendrá, al menos:

- Acceso restringido al informe y al número de expediente.
- Una exposición de los hechos denunciados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de su recepción.
- Una descripción de las diligencias de investigación llevadas a cabo, así como el resultado de estas.
- Las conclusiones de las instrucciones y formulación de propuesta de plan de actuación, en su

caso.

6. Resolución de la investigación.

El órgano competente será el responsable de tomar las medidas que considere oportunas, entre las cuales se contemplan:

- Archivo del expediente: En caso de considerarse que no se ha producido incumplimiento alguno por parte del denunciado o por falta de evidencias documentales suficientes.
- En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción penal, se remitirá las actuaciones al Ministerio fiscal.

Y si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

- En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo a la Sección de Recursos Humanos su tramitación.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, o si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Artículo 6.- Confidencialidad del informante.

1. Quien presente una comunicación o lleve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.
2. Los sistemas internos de información, los canales externos y quienes reciban revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.
3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. En todo caso las revelaciones estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

Artículo 7.- Información pública.

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso del canal interno de información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión. A este fin en contará con una sección separada y fácilmente identificable en la página de inicio de su web.

De igual modo publicará, en una sección separada, fácilmente identificable y accesible de su sede electrónica, como mínimo, la información siguiente:

- a) Las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de esta ley;
- b) Los datos de contacto para los canales externos de información previstos en el título III, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a dichos canales, indicando si se graban las conversaciones telefónicas;
- c) Los procedimientos de gestión, incluida la manera en que la autoridad competente puede solicitar al

informante aclaraciones sobre la información comunicada o que proporcione información adicional, el plazo para dar respuesta al informante, en su caso, y el tipo y contenido de dicha respuesta;

d) El régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPD/18- (EDL 2018/128249), y en el título VII de esta ley.

e) Las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que se refiere el artículo 40.

f) Los datos de contacto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. o de la autoridad u organismo competente de que se trate.

Artículo 8.- Registro de informaciones.

El Ayuntamiento dispondrá de un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas sólo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

Artículo 9.- Tratamiento de datos personales.

1. Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de esta ley se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el presente título.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. Se considerarán lícitos los tratamientos de datos personales necesarios para la aplicación de esta la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. El tratamiento de datos personales, en los supuestos de comunicación internos, se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, cuando, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 13 de la presente ley, sea obligatorio disponer de un sistema interno de información. Si no fuese obligatorio, el tratamiento se presumirá amparado en el artículo 6.1.e) del citado reglamento.

El tratamiento de datos personales en los supuestos de canales de comunicación externos se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de datos personales derivado de una revelación pública se presumirá amparado en lo dispuesto en los artículos 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de las categorías especiales de datos personales por razones de un interés público esencial se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del Reglamento (UE) 2016/679.

3. Cuando se obtengan directamente de los interesados sus datos personales se les facilitará la información a que se refieren los artículos 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

A los informantes y a quienes lleven a cabo una revelación pública se les informará, además, de forma expresa, de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

La persona a la que se refieran los hechos relatados no será en ningún caso informada de la identidad del informante o de quien haya llevado a cabo la revelación pública.

Los interesados podrán ejercer los derechos a que se refieren los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación o a la que se refiera la revelación pública ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

4. El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a las personas indicadas en el artículo 32.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los empleados y terceros deberán ser informados acerca del tratamiento de datos personales en el marco de los Sistemas de información a que se refiere el presente artículo.

Artículo 10. Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones

Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 tendrán derecho a protección conforme a lo previsto en el artículo 35 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Las personas que comuniquen o revelen infracciones no podrán ser objeto de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia. Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por

haber realizado una revelación pública.

La persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años, podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá extender el período de protección, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados. La denegación de la extensión del período de protección deberá estar motivada.

Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, a través de los procedimientos en la misma Ley accederán, al menos a las siguientes medidas de apoyo siguientes:

- a) Información y asesoramiento completos e independientes, que sean fácilmente accesibles para el público y gratuitos, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.
- b) Asistencia efectiva por parte de las autoridades competentes ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la presente ley.
- c) Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.
- d) Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

Todo ello, con independencia de la asistencia que pudiera corresponder al amparo de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, para la representación y defensa en procedimientos judiciales derivados de la presentación de la comunicación o revelación pública.

No se considerará que las personas que comuniquen información sobre las acciones u omisiones recogidas en la Ley 2/2023 o que hagan una revelación pública de conformidad con dicha ley hayan infringido ninguna restricción de revelación de información, y aquellas no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha comunicación o revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública de dicha información era necesaria para revelar una acción u omisión en virtud de la Ley 2/2023, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.3. Esta medida no afectará a las responsabilidades de carácter penal.

Lo previsto en el párrafo anterior se extiende a la comunicación de informaciones realizadas por los representantes de las personas trabajadoras, aunque se encuentren sometidas a obligaciones legales de sigilo o de no revelar información reservada. Todo ello sin perjuicio de las normas específicas de protección aplicables conforme a la normativa laboral.

Los informantes no incurrirán en responsabilidad respecto de la adquisición o el acceso a la información que es comunicada o revelada públicamente, siempre que dicha adquisición o acceso no constituya un delito.

Cualquier otra posible responsabilidad de los informantes derivada de actos u omisiones que no estén relacionados con la comunicación o la revelación pública o que no sean necesarios para revelar una infracción en virtud de esta ley será exigible conforme a la normativa aplicable.

En los procedimientos ante un órgano jurisdiccional u otra autoridad relativos a los perjuicios sufridos por los informantes, una vez que el informante haya demostrado razonablemente que ha comunicado o ha hecho una revelación pública de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero y que ha sufrido un perjuicio, se presumirá que el perjuicio se produjo como represalia por informar o por hacer una revelación pública. En tales casos, corresponderá a la persona que haya tomado la medida perjudicial probar que esa medida se basó en motivos debidamente justificados no vinculados a la comunicación o revelación pública.

En los procesos judiciales, incluidos los relativos a difamación, violación de derechos de autor, vulneración de secreto, infracción de las normas de protección de datos, revelación de secretos empresariales, o a solicitudes de indemnización basadas en el derecho laboral o estatutario, las personas a que se refiere el artículo 3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo como consecuencia de comunicaciones o de revelaciones públicas protegidas por la misma. Dichas personas tendrán derecho a alegaren su descargo y en el marco de los referidos procesos judiciales, el haber comunicado o haber hecho una revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública era necesaria para poner de manifiesto una infracción en virtud de dicha ley.

Artículo 11.- Medidas de protección para las personas afectadas.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Disposición derogatoria.

El presente Reglamento deroga cualquier otra norma municipal en vigor que se oponga o contradiga lo dispuesto en el mismo.

Disposiciones finales.

Primera.- Lo establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás administraciones públicas que tengan competencia sobre la materia.

Segunda.- El presente Reglamento y sus modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Badajoz, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

En Valencia del Mombuey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Naharro Gata.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 714/2024

Bases de la XLIV edición del Premio Literario "Felipe Trigo"

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de febrero de 2024, se han aprobado las bases reguladoras de la XLIV edición del Premio Literario "Felipe Trigo", cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES DE LA XLIV EDICIÓN DEL PREMIO LITERARIO "FELIPE TRIGO"

1.ª.- Las presentes bases tienen por finalidad regular la concesión del Premio Literario "Felipe Trigo" en su XLIV edición, en régimen de concurrencia competitiva, que se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la indicada ley; la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y las bases de ejecución del presupuesto municipal de 2024.

2.ª.- La XLIV edición del premio literario "Felipe Trigo" comprende los siguientes premios:

- Premio "Felipe Trigo" a la Novela ganadora, dotado con 20.000,00 euros.
- Premio "Felipe Trigo" a la Novela finalista, dotado con 6.500,00 euros.

El total del crédito se imputará a la partida 10/334/481.00, del proyecto de gastos 2024/3/G/9/1, del vigente

presupuesto.

3.ª.- Podrán concurrir a la XLIV edición del premio literario "Felipe Trigo" las personas físicas, mayores de edad, cualquiera que sea su nacionalidad, que no estén incursas en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.ª.- No podrán concurrir a la XLIV edición del premio literario "Felipe Trigo" quienes hubieran obtenido el premio literario "Felipe Trigo" en las dos ediciones inmediatamente anteriores.

Tampoco podrán presentarse obras de autores que hubieran fallecido antes de la apertura del periodo de presentación de originales.

5.ª.- Las obras que se presenten a la XLIV edición del premio literario "Felipe Trigo" habrán de ser originales e inéditas, no dadas a conocer en lectura pública, ni editadas antes de la concesión del premio, y no podrán haber sido premiadas anteriormente en concurso literario alguno.

La originalidad vendrá referida al hecho de la novedad objetiva de la obra en el momento de su creación.

En cuanto al carácter de obra inédita, se considerará que lo tiene aquella obra en la que, según el parecer del Jurado, concurren las siguientes características:

- a) Que su contenido tenga unidad y entidad suficiente para ser considerada en su conjunto como obra literaria nueva.
- b) Que carezcan de significación dentro de la misma los posibles pasajes recogidos de obras anteriores o los pertenecientes a obras de autoría ajena (en este caso, citando siempre la referencia).

No serán consideradas originales e inéditas las traducciones o adaptaciones de otras obras.

Los autores responderán de la autoría y originalidad de las obras presentadas al Premio, así como de no ser copia ni modificación de obra ajena.

6.ª.- Los originales de las obras que se presenten a la XLIV edición del premio literario "Felipe Trigo" se presentarán mecanografiados a doble espacio, en tamaño DIN A-4, las páginas numeradas y en perfectas condiciones de legibilidad, por una sola cara, fuente Arial o similar, tamaño 12.

Se presentará un ejemplar encuadernado en espiral y otro en formato digital (CD o DVD o Lápiz de memoria, en formato PDF). En el archivo digital no debe aparecer ninguna alusión o referencia al nombre del autor.

Las obras se presentarán escritas en lengua castellana, con una extensión mínima de 150 páginas y máxima de 300.

7.ª.- Las obras se presentarán con pseudónimo, adjuntando una plica cerrada, en cuyo exterior constará el pseudónimo correspondiente y el título de la obra, y en el interior los datos pertinentes (nombre, dirección, teléfono, copia del DNI, NIE o pasaporte del autor, correo electrónico y una breve nota biográfica). La plica solo se abrirá en caso de que la obra resulte ganadora.

8.ª.- Los trabajos se dirigirán al Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, concejalía de Cultura, Plaza de España, número 1, 06700 Villanueva de la Serena, Badajoz, España; pudiendo presentarse de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciendo constar en la instancia "premio literario Felipe Trigo, XLIV edición" y la identidad de la persona que lo presenta.

9.ª.- El plazo de admisión de originales comenzará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y finalizará el día 9 de junio de 2024.

10.ª.- La instrucción y resolución del procedimiento corresponde a la concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, que será la encargada de determinar las obras que habrán de ser seleccionadas por la Comisión Lectora por reunir los requisitos establecidos en las presentes bases.

A tal efecto, conforme determina el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la documentación presentada no reúne los requisitos establecidos en las presentes bases, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.

11.ª.- La Comisión Lectora, de acreditada raigambre en el premio literario "Felipe Trigo", integrada por personas cualificadas provenientes de los distintos sectores que componen el mundo de las letras, determinará los originales que habrán de pasar a la final del Premio, para su entrega a los miembros del Jurado.

Los títulos de las obras finalistas se harán públicos a través de los medios de comunicación social antes de la fecha en que tendrá lugar el fallo del Jurado.

12.ª.- El Jurado que valorará las obras presentadas a la XLIV edición del premio literario "Felipe Trigo" estará integrado por profesionales de reconocido prestigio provenientes de los distintos sectores que componen el mundo de las letras, nombrados mediante resolución de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Además del presidente o presidenta, que será un escritor o escritora de reconocido prestigio, formarán parte del Jurado, en calidad de vocales, un representante de la Asociación de Escritores Extremeños, un representante de la Universidad de Extremadura, dos representantes de la Comisión Lectora, un representante de la Fundación "José Manuel Lara" y los ganadores de la XLIII edición del Premio Literario "Felipe Trigo", actuando como secretario el del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

13.ª.- El fallo del Jurado tendrá lugar en el transcurso de una velada literaria que se celebrará en el mes de noviembre de 2024.

Las deliberaciones del Jurado serán secretas, no establecerá comunicación alguna con ningún participante y su fallo será inapelable.

En ningún caso podrá otorgarse el premio a dos obras ex aequo. No habrá, por tanto, posibilidad de empate ni de fraccionar su importe.

El Jurado propondrá las obras ganadoras al órgano que otorga el premio, que es la concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, pudiendo también no adjudicarlo si observara que ninguna de las obras presentadas alcanza la calidad artístico-literaria precisa.

Antes del acto de otorgamiento del Premio, las personas que resulten premiadas deberán acreditar no encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; así como también estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

14.ª.- La concesión del premio se publicará en la página web municipal y se notificará a las personas premiadas por los medios previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de seis meses, a contar desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de las obras.

15.ª.- A los autores de las obras ganadoras se les hará entrega de un trofeo conmemorativo del premio y del importe de la respectiva dotación económica en el transcurso de la velada literaria que se celebre con motivo de la XLIV edición del premio literario "Felipe Trigo".

El importe del premio estará sujeto a la retención legal que proceda y a la restante normativa fiscal vigente en el momento de su entrega.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el otorgamiento de estos premios no requiere de justificación ulterior.

16.ª.- Las obras premiadas se publicarán y distribuirán a través de la fundación "José Manuel Lara" (Grupo Planeta), bajo el patrocinio del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, con la colaboración de otras instituciones, ya sean provinciales, regionales o privadas.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Serena se reserva el derecho de efectuar una primera edición de las

obras que obtengan el premio dentro del año siguiente al fallo, sin que por ello en los primeros 700 ejemplares devenguen derecho alguno los autores, a quienes se les reconoce la propiedad de sus obras.

Si fueran objeto de posteriores publicaciones, habrá de reseñarse en las mismas que la obra obtuvo el premio literario "Felipe Trigo" de Villanueva de la Serena en su XLIV edición.

17.^a- Una vez adjudicado el Premio, los autores no premiados podrán retirar sus originales en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, por sí o mediante persona, física o jurídica, que autoricen, durante el plazo de un mes a partir de la fecha de la concesión del Premio. Los ejemplares que no sean retirados en el plazo indicado serán destruidos. No se asumirán responsabilidades por pérdidas o deterioros.

18.^a- Si los originales presentados fueran premiados en otro concurso antes del fallo del Jurado, sus autores deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Villanueva de la Serena para que las obras sean retiradas del certamen.

19.^a- La presentación a este concurso supone la aceptación de las presentes bases, y el compromiso del autor de no retirar la obra antes del fallo, aceptar el premio si le fuera concedido, o reintegrarlo si no se cumplen los requisitos que se establecen en la convocatoria, así como suscribir cuantos documentos fueran necesarios para el cumplimiento de estas bases.

20.^a- Para cualquier controversia que hubiera de dirimirse por vía judicial las partes renuncian a su propio fuero y se someten a los juzgados y tribunales extremeños del orden Contencioso-Administrativo.

Disposiciones finales.

Primera.- Las cuestiones que puedan surgir con ocasión de la interpretación y ejecución de las presentes bases serán resueltas por la concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Segunda.- En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA TRIBUNALES SUPERIORES

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 715/2024

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Alconchel

La sala de gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Olivenza.

Localidad de Alconchel.

Juez de Paz sustituto: Don Ricardo Pérez Merchán.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los órganos de gobierno de tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 721/2024

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en FERIA

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Zafra.

Localidad de Feria.

Juez de Paz sustituto: Don Antonio Pereira Corrales.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 723/2024

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Granja de Torrehermosa

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Llerena.
Localidad de Granja de Torrehermosa.
Juez de Paz sustituto: Don José Manuel Osuna Herrera.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 727/2024

Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Montemolín

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Zafra.
Localidad de Montemolín.
Juez de Paz sustituto: Doña Laura Galván Campano.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 720/2024

Nombramiento de Juez de Paz titular en Alconchel

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Olivenza.
Localidad de Alconchel.
Juez de Paz titular: Don José Cándido Cruz Barras.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres
Anuncio 722/2024
Nombramiento de Juez de Paz titular en FERIA

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Zafra.
Localidad de FERIA.
Juez de Paz titular: Don Luis Becerra Ladera.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 724/2024

Nombramiento de Juez de Paz titular en Higuera La Real

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Fregenal de la Sierra.
Localidad de Higuera la Real.
Juez de Paz titular: Don Benito Verdejo Márquez.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
Secretaría de Gobierno
Cáceres

Anuncio 725/2024

Nombramiento de Juez de Paz titular en La Albuera

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Badajoz.
Localidad de Albuera, La.
Juez de Paz titular: Doña Lucía Habela Matamoros.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 726/2024

Nombramiento de Juez de Paz titular en Medellín

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Don Benito.

Localidad de Medellín.

Juez de Paz titular: Doña María Mercedes Sosa Muñoz.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 728/2024

Nombramiento de Juez de Paz titular en Usagre

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Llerena.

Localidad de Usagre.

Juez de Paz titular: Doña Verónica Valle González.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 729/2024

Nombramiento de Juez de Paz titular en Valencia de las Torres

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Llerena.

Localidad de Valencia de las Torres.

Juez de Paz titular: Don Manuel María Martínez Arévalo.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
TRIBUNALES SUPERIORES**

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Secretaría de Gobierno

Cáceres

Anuncio 730/2024

Nombramiento de Juez de Paz titular en Valencia del Ventoso

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 19/02/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

Partido judicial de Zafra.
Localidad de Valencia del Ventoso.
Juez de Paz titular: Doña Virginia Fernández Gutiérrez.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop