



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 41
miércoles, 28 de febrero de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Igualdad (Badajoz)

- [00750] Decreto de concesión de la III edición de los Premios "Nuestra Provincia, por la Igualdad" del 2023 de la Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (Badajoz)

- [00757] Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de Cotos de Caza y Pesca y del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de Aceuchal

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alconera

- [00771] Nombramiento de personal laboral fijo en plaza de Maestra Educación Infantil con destino a la Escuela Municipal de Educación Infantil de Alconera

Ayuntamiento de Calamonte

- [00760] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por estancia y uso de los servicios de la residencia mixta de mayores, centro de día y comedor "El Chaparral" del Ayuntamiento de Calamonte

Ayuntamiento de Campanario

- [00763] Bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Campanario para el año 2024

Ayuntamiento de Capilla

- [00445] Relación de propietarios y titulares de derechos afectados por la expropiación por procedimiento de urgencia, destinados a la instalación de una depuradora

Ayuntamiento de Don Benito

- [00772] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Oficial de Mantenimiento, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para las Secciones de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Don Benito
- [00768] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Oficial Electricista, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para la Sección de Electricidad del Ayuntamiento de Don Benito
- [00774] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Trabajador Social, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Servicio de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Don Benito
- [00766] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Conductor, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para la Sección de Limpieza y Recogida de Residuos del Ayuntamiento de Don Benito
- [00767] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Monitor de Talla en Madera de la Universidad Popular, personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, turno libre, sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito
- [00769] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Operador de Informática, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para el Gabinete de Informática del Ayuntamiento de Don Benito
- [00758] Lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Técnico-Deportivo del Ayuntamiento de Don Benito, turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de Higuera la Real

- [00779] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras
- [00762] Aprobación definitiva del Reglamento especial de honores y distinciones del Ayuntamiento de Higuera la Real
- [00759] Aprobación provisional del Reglamento sobre la utilización, justificación y transparencia de las asignaciones económicas a los grupos políticos del Ayuntamiento de Higuera la Real

Ayuntamiento de Hornachos

- [00753] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir una plaza del grupo AP, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos
- [00751] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir una plaza del grupo C, subgrupo C1, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos
- [00752] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para las plazas del grupo C, subgrupo C2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos

Ayuntamiento de La Parra

- [00773] Bases específicas reguladoras de la convocatoria por las que ha de regir el procedimiento para acceder a las ayudas para suministros mínimos vitales, anualidad 2024

Ayuntamiento de Lobón

- [00765] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la gestión del punto limpio "Tipo C" de Lobón

Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

- [00777] Corrección de error en edicto publicado el 21 de febrero de 2024 sobre la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de Navalvillar de Pela

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [00754] Bases de una plaza de Educador/a de Guardería para el Centro de Educación Infantil Municipal de Oliva de la Frontera, personal laboral, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2024

Ayuntamiento de Puebla de la Reina

- [00755] Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para una plaza de Auxiliar de Biblioteca

Ayuntamiento de Talarrubias

- [00764] Lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso de estabilización de una plaza de Arquitecto Técnico

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Municipios de Vegas Altas (Zurbarán)

- [00778] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2024

Mancomunidad de Tentudía (Monesterio)

- [00761] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de las Escuelas Profesionales Duales en la Mancomunidad de Tentudía

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

Dirección General de Industria, Energía y Minas

Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera (Badajoz)

- [00441] Información pública de petición de reconocimiento en concreto de utilidad pública de instalaciones del proyecto "Soterramiento de la LAMT 20 kV "4877-04 Herrera del Duque" a su paso por Peloche y sustitución de CT Peloche 1 y CT Peloche 2

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Igualdad
Badajoz
Anuncio 750/2024

Decreto de concesión de la III edición de los Premios "Nuestra Provincia, por la Igualdad" del 2023 de la Diputación de Badajoz

III EDICIÓN DE LOS PREMIOS: "NUESTRA PROVINCIA, POR LA IGUALDAD" DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Decreto.- En Badajoz a fecha de firma electrónica.

El marco legislativo nacional que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres junto con la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, determinan la importancia de la sensibilización como instrumento para erradicar la desigualdades existentes entre mujeres y hombres y construir un nuevo modelo social basado en unas relaciones igualitarias entre ambos sexos.

La igualdad como valor superior de nuestro ordenamiento jurídico debe inspirar la actuación de las administraciones públicas, las cuales, en el artículo 9.2 de la Constitución, son interpeladas con el objetivo de que se promuevan las condiciones para la consecución de la igualdad material.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la aprobación de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, supuso un impulso al principio de transversalidad de género en las políticas públicas. Determinando, en el preámbulo, que este instrumento es la base para la incorporación de la igualdad en el ejercicio de las competencias de los poderes públicos extremeños.

La Diputación de Badajoz comprometida con el impulso de la igualdad, desde la administración local y en todas las localidades de nuestra provincia, pretende seguir promocionando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, tanto es así, que cree necesario reconocer la labor de personas físicas y jurídicas en el ámbito de la igualdad como forma de poner en valor el trabajo realizado en la provincia de Badajoz en la lucha contra las discriminaciones por razón de sexo, así como, también visibilizar la labor que las mujeres que han desarrollado en los distintos ámbitos de la sociedad como forma de avanzar en el camino hacia la igualdad real.

El Plan estratégico de integración de la perspectiva de género de la Diputación de Badajoz, cuya vigencia supone un instrumento para aplicar la transversalidad de género a todas las políticas públicas llevadas a cabo por la Institución, es la premisa principal de actuación en el diseño de iniciativas de esta índole. Además, esta convocatoria se enmarca en el objetivo número 5: "Igualdad de género" dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, aprobada por la ONU en el año 2015 y que supone una oportunidad para que las diferentes regiones se impliquen en la consecución de la igualdad real.

Por todo ello, esta convocatoria de los III Premios "Nuestra Provincia, por la Igualdad", correspondientes al año 2023 tiene como objeto otorgar a las asociaciones, federaciones, personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, o entidades con o sin personalidad jurídica vinculadas a la provincia de Badajoz o a cualesquiera de sus municipios reconocimiento público al trabajo desarrollado, en la provincia de Badajoz, en favor de los derechos de las mujeres, en la lucha contra la discriminación por razón de sexo y hayan contribuido a la consecución de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

CONSIDERANDO:

Las competencias que al efecto me confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza general de subvenciones y Plan estratégico de subvenciones para 2023 de esta Entidad, así como la convocatoria de los III Premios "Nuestra Provincia, Por la Igualdad" (BOP 27 de septiembre de 2023), por la presente:

HE RESUELTO:

Primero. Excluir la solicitud del Ayuntamiento de Lobón al proponerse a sí mismo, ya que, conforme a la base

6.ª de la convocatoria "las mancomunidades, ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Badajoz no podrán postularse a sí mismas para ninguno de los premios".

Segundo. Que en la categoría II "Entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, federaciones o colectivos de mujeres rurales)" se ha producido un empate en la puntuación dada por el equipo técnico del Área de Igualdad a las dos candidaturas, de modo que, habida cuenta de la falta de disposición reguladora que exija o permita establecer un orden de prelación entre ellas y de conformidad con lo dispuesto en la base segunda de la convocatoria, la comisión acordó la entrega del premio ex aequo a ambas candidaturas con el consiguiente reparto del mismo.

Tercero. Que en lo referido a la categoría III "Empresas, cooperativas sociales y otras entidades privadas", esta ha quedado desierta al no presentarse ninguna candidatura.

Cuarto. Conceder los III Premios "Nuestra Provincia, por la Igualdad", a las siguientes candidaturas y en las siguientes modalidades:

CATEGORÍA I: Instituciones públicas o centros públicos	
Proponente	Nominación
Ayuntamiento Santa Amalia	IES Sierra la Mesta
<p>Proyecto: Igual o Desigual, ¿equilibramos la balanza? Proyecto educativo interdisciplinar y transversal en el que chicas y chicos de 3.º y 4.º de la ESO investigan las desigualdades de su entorno (roles y estereotipos, corresponsabilidad, violencia de género, invisibilización de las mujeres, emprendimiento en igualdad, etc) con la finalidad de proponer, exponer y defender ideas mediante el pensamiento de diseño y así intervenir en los problemas detectados implementando algunas de sus propias ideas. Implica a la comunidad educativa y a los agentes del entorno y despierta el espíritu empresarial en la juventud.</p>	

CATEGORÍA II: Entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, federaciones o colectivos de mujeres rurales)	
Proponente	Nominación
Ayto. Medina las Torres	Agrupación Asociación de Mujeres de Medina de las Torres, Atalaya, La Lapa y Valverde de Burguillos
<p>Desde 2019, estas cuatro asociaciones de mujeres trabajan en comunidad para erradicar la violencia de género, fomentar la igualdad entre mujeres y hombres y romper estereotipos de género, creando espacios seguros y de debate en el mundo rural y creando vínculos entre diferentes asociaciones de mujeres de distintas edades y características utilizando el teatro como potente arma coeducativa</p>	

CATEGORÍA II: Entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, federaciones o colectivos de mujeres rurales)	
Proponente	Nominación
Ayto. Valverde de Leganés	Club Ciclista Femenino
<p>Visibilidad de las mujeres rurales en el deporte, empoderamiento y sororidad. Alrededor de 25 mujeres forman este club cuyo objetivo principal es fomentar el ciclismo recreativo y deportivo entre las mujeres creando una comunidad femenina ciclista que sirve de referencia a las niñas y jóvenes, mujeres adultas y mujeres mayores que no pudieron subirse a una bicicleta, no sólo por cuestiones económicas sino, sobre todo, por la cultura machista imperante en su época</p>	

CATEGORÍA IV: Jóvenes por la Igualdad	
Proponente	Nominación
Ayto. Higuera de la Serena	José Francisco Frutos Morillo "X mi, X ti, por todas mis compañeras" I Convivencia juvenil por la IG

Joven higuereense, miembro fundador de la agrupación de jóvenes "Higuera Habla" que participa activamente en actividades que promueven la igualdad entre mujeres y hombres. Principal creador y organizador de la "I Convivencia feminista" y componente muy activo del I Plan municipal de igualdad de Higuera de la Serena, encargado de organizar y llevar a término diversas actividades del mismo sobre igualdad y discriminaciones de género, diversidad LGTBIQ+ y violencia machista llegando a la infancia, jóvenes, asociaciones y vecinas y vecinos

CATEGORÍA V: "Pionera de la Provincia"	
Proponente	Nominación
Ayto. Olivenza	Cristina Almeida Castro
<p>Luchadora tenaz e incansable, abogada laboralista que ha dedicado su vida a la lucha por los derechos de las mujeres en distintos ámbitos de actuación, incluido el político y el laboral. Mujer empoderada que ha roto roles y estereotipos de género. Ha participado en gran número de iniciativas nacionales e internacionales, destacando las conferencias de Naciones Unidas de Nairobi en 1985 y Pekín en 1995. Ha participado en muchas reformas legales, ha acompañado a mujeres a distintos países para recuperar a sus hijos e hijas, ha participado en Tribunales Internacionales en Zagreb para que las violaciones de mujeres se consideren crímenes de guerra, autora de numerosas publicaciones y ensayos destacando "La mujer y el mundo laboral" donde puso en evidencia la precariedad de las condiciones de trabajo de las mujeres y la necesidad de conseguir las mismas oportunidades e independencia económica que los hombres para decidir sobre su futuro. Un poderoso referente en la defensa de los derechos de las mujeres</p>	

CATEGORÍA VI: Premio "Charo Cordero" 2022	
Proponente	Nominación
Ayto. Mérida	Museo Nacional de Arte Romano. Mujeres en la Niebla
<p>Actividad del Departamento de Educación y Acción Cultural del Museo Nacional de Arte Romano, enmarcada en el Programa "Mujeres en la Historia" y realizada en colaboración con la Asociación de Amigos del Museo y de la Asociación Recreacionista Ara Concordia. Tiene el objetivo irrenunciable de convertirse en una voz más entre las muchas que, cada noviembre y durante todo el año, intentan llamar la atención sobre la violencia contra las mujeres en nuestra sociedad</p>	

Quinto. Que, de conformidad con la base 3 de la convocatoria de los III Premios "Nuestra Provincia, por la Igualdad", el importe individual de los premios concedidos ascienden a una cuantía en metálico de 2.500,00 € para cada uno de los premiados relacionados en la tabla siguiente:

Premiadas/os	Candidatura	CIF	Importe
IES Sierra la Mesta	Categoría I: Instituciones públicas o centros públicos	S0600014E	2.500,00 €
Agrupación Asociación de Mujeres de Medina de las Torres, Atalaya, La Lapa y Valverde de Burguillos	Categoría II: Entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, federaciones o colectivos de mujeres rurales)	G06301139	1.250,00 €
Club Ciclista Femenino	Categoría II: Entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, federaciones o colectivos de mujeres rurales)	G44872331	1.250,00 €
José Francisco Frutos Morillo	Categoría IV: Jóvenes por la igualdad	08896623Q	2.500,00 €
Cristina Almeida Castro	Categoría V: "Pionera de la provincia"	00237012C	2.500,00 €
MNAR "Mujeres en la Niebla"	Categoría VI: Premio "Charo Cordero" 2022	Q0678001I	2.500,00 €

Las cantidades premiadas propuestas ascienden a un total de 12.500,00 euros. Se deberán ajustar los créditos de las operaciones a las aplicaciones presupuestarias existentes en el presupuesto de 2024 y serán

abonadas con cargo parcial con la distribución siguiente:

Orgánica	Programa	Económica	ODS	Denominación	Premiadas	Importe
230	23116	48003	0500	Premios de igualdad	Agrupación Asociación de Mujeres de Medina de las Torres, Atalaya, La Lapa y Valverde de Burguillos Club Ciclista Femenino José Francisco Frutos Morillo Cristina Almeida Castro	7.500,00 €
230	94223	45000	0500	Premios de igualdad	IES Sierra la Mesta.	2.500,00 €
230	94223	42000	0500	Premios de igualdad	MNAR "Mujeres en la Niebla".	2.500,00 €

Sexto. Dar cuenta de la presente resolución, en la siguiente sesión ordinaria a celebrar por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. La Diputada Delegada del Área de Igualdad (Decreto 03/07/2023, BOP 03/07/2023 número 125), Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Badajoz
Anuncio 757/2024

Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de Cotos de Caza y Pesca y del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de Aceuchal

"ANUNCIO DE COBRANZA Y DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES DEL IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios EN LA MODALIDAD DE COTOS DE CAZA Y PESCA Y DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DE ACEUCHAL"

A) Anuncio de cobranza:

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y demás interesados que desde el 01/03/2024 al 2/05/2024, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario de los recibos del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de Cotos de Caza y Pesca que más abajo se relacionan, correspondientes a las entidades públicas con delegación de gestión recaudatoria con este organismo, además del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento de Aceuchal.

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

Las entidades de depósito que tienen acuerdo de prestación de servicio con este organismo son las que siguen: Abanca, Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca Puego, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco.

El pago se realizará presentando el aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, cualquiera de las entidades de depósito anteriormente reseñadas:

- En ventanilla.
- En el cajero automático.

De igual forma, puede realizar el pago telemático, sin necesidad de desplazarse, a cualquier hora del día:

- Accediendo directamente al Servicio de Banca Electrónica de su entidad financiera, en el caso de tener este servicio.
- Accediendo directamente a la web del OAR, con tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), disponiendo únicamente de los datos que figuran en el encabezamiento del recibo (emisora, referencia, identificativo e importe).
- Accediendo con DNI electrónico, certificado digital o cl@ve a la Oficina Virtual del OAR, con su tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), disponiendo únicamente de los datos que figuran en el encabezamiento del recibo (emisora, referencia, identificativo e importe), o con el Servicio de Banca Electrónica en las siguientes entidades bancarias: Ibercaja, Caixabank, Caja Rural de Extremadura, Caja Almendralejo, Banca Puego, BBVA, Banco Santander y Unicaja Banco.

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

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

- Teléfono de atención al contribuyente: 924 21 07 00.
- Oficina Virtual (<https://oar.dip-badajoz.es/>) y sede electrónica, si dispone de DNI electrónico, certificado digital o cl@ve, y redes sociales.

Para trámites presenciales en cualquiera de nuestras oficinas será necesaria la solicitud de cita previa en el teléfono gratuito 900 21 07 21:

Oficina	Calle
Almendralejo	Tr. Calle Mérida, 1
Azuaga	Pz. Merced, 1 (edificio del Ayuntamiento)
Badajoz	C/ Padre Tomás, 6
Castuera	C/ Trujillo, 22
Don Benito	C/ Jerte, 7
Fregenal de la Sierra	C/ Barriada Caja Rural, 17 bis
Fuente de Cantos	C/ Santa Teresa, 4
Herrera del Duque	C/ Cíjara, 39
Jerez de los Caballeros	Pz. Santiago, s/n
Llerena	C/ Cárcel, 11
Merida	C/ Almendralejo, 33 A
Montijo	C/ Juan Pablo II, esquina María Pino
Olivenza	C/ Rusia, s/n
Talarrubias	C/ José López Ledesma, s/n
Villafranca de los Barros	C/ Príncipe Felipe, s/n
Villanueva de la Serena	C/ Tierra de Barros, 5
Zafra	Pz. V. Centenario, s/n

Se recomienda hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago, a través de las entidades bancarias y de las cajas de ahorros, de conformidad con las normas señaladas en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Se comunica a los contribuyentes que tengan domiciliados sus pagos que el adeudo de los mismos se efectuará a partir del próximo día 11/03/2024.

Se hace asimismo la advertencia que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria.

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

A) Exposición pública de padrones:

Se pone en conocimiento de todos los interesados que los padrones del Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la modalidad de Cotos de Caza y Pesca de las entidades que se relacionan a continuación, y del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento de Aceuchal, aprobados por acuerdo de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral de fecha 22/02/2024, quedarán expuestos al público durante 1 mes a partir del primer día de pago, en los Servicios Centrales del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR), en las Oficinas Comarcales de Recaudación de este organismo y en el Excmo. Ayuntamiento del término municipal correspondiente. Mediante la exposición pública de padrones, se procede a notificar colectivamente las liquidaciones tributarias contenidas en los mismos, al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Durante el plazo de exposición al público, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la información relativa a los datos de los padrones o matrículas solo se facilitará al obligado tributario o a su representante, debidamente acreditado, que directamente le afecten.

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

Relación de entidades que tienen concertada con este organismo la gestión recaudatoria por el concepto y períodos que a continuación se expresan:

Municipio	Tributo	Ejercicio	Periodo
Aceuchal	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	2024	Anual
Alange	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Alburquerque	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Alconchel	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Baterno	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Campanario	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Campillo de Llerena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Capilla	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Casas de Don Pedro	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Casas de Reina	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Cheles	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Cordobilla de Lácara	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Esparragalejo	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Esparragosa de Lares	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Fuenlabrada de los Montes	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Garbayuela	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Garlitos	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Helechosa de los Montes	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Higuera de Llerena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Higuera de Vargas	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Hinojosa del Valle	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Hornachos	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
La Coronada	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual

Municipio	Tributo	Ejercicio	Periodo
La Zarza	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Llera	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Llerena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Magacela	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Montemolín	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Monterrubio de la Serena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Palomas	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Peñalsordo	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Peraleda del Zaucejo	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Puebla de Alcocer	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Puebla de la Reina	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Puebla del Maestre	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Quintana de la Serena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Reina	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Retamal de Llerena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Ribera del Fresno	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
San Pedro de Mérida	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
San Vicente de Alcántara	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Siruela	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Talarrubias	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Trasierra	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Trujillanos	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Usagre	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Valencia de las Torres	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Valencia del Ventoso	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Valle de la Serena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Villagarcía de la Torre	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Villagonzalo	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Villanueva del Fresno	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Zalamea de la Serena	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual
Zarza Capilla	Impuesto de Gastos Suntuarios - Cotos de Caza y Pesca	2024	Anual

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Jefa de Servicio de Gestión Tributaria, Jacinta Gambeta Mayo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alconera

Alconera (Badajoz)

Anuncio 771/2024

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-oposición, de fecha veintiuno 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 Cristina Ruñiz Domínguez 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 veintiuno 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 Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 760/2024

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por estancia y uso de los servicios de la residencia mixta de mayores, centro de día y comedor "El Chaparral" del Ayuntamiento de Calamonte

Se hace saber que, finalizado el plazo de exposición pública de 15 días, del expediente 116/2024, de modificación Ordenanza fiscal, reguladora del precio público por estancia y uso de los servicios de la residencia mixta de mayores, centro día y comedor "El Chaparral" del Ayuntamiento de Calamonte, no se han presentado alegaciones y/o reclamaciones, por lo que queda elevada a definitiva dicha modificación, y cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL, REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR ESTANCIA Y USO DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA MIXTA DE MAYORES, CENTRO DÍA Y COMEDOR "EL CHAPARRAL" DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

- Residencia

Plazas privadas y/o acreditadas	
Modalidad plaza	Tarifa en euros/mes
Plaza dependiente grado III	1.364,79 €
Plaza dependiente grado II	1.255,60 €

Plazas privadas y/o acreditadas	
Modalidad plaza	Tarifa en euros/mes
Plaza dependiente grado I	1.091,83 €
Plaza autónomos	928,05 €

- Centro de día

Plazas privadas y/o acreditadas	
Modalidad plaza	Euros/mes por usuario
Plaza dependiente grado III	764,28 €
Plaza dependiente grado II	545,91 €
Plaza dependiente grado I	327,55 €
Plaza autónomo	327,55 €

- Servicio de comedor

Modalidad de servicio	Tarifa en euros/mes
Comida a domicilio	245,67 €

- Servicios Complementarios

Modalidad de servicio	Tarifa en euros/mes
Transporte en la misma localidad, de lunes a viernes.	54,59 €/mes
Transporte en la misma localidad, sábados y domingos.	27,30 €/mes
Transporte distancia mínima, 5 km, de lunes a viernes	175,27 €/mes
Estancia en el centro los fines de semana.	65,51 €/mes
Servicio de cenas, solo manutención (comedor)	54,59 €/mes
Servicio de cenas, asistencia y manutención (comedor)	163,77 €/mes
Baños de usuarios autónomos.	54,59 €/mes

Conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

En Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Dolores M.ª Enrique Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Campanario
Campanario (Badajoz)
Anuncio 763/2024

Bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Campanario para el año 2024

BASES REGULADORAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO 2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura (LGAMEX, en lo sucesivo) tiene entre sus finalidades la transformación en incondicionales de las actuales transferencias condicionadas aportadas por la Comunidad Autónoma, dotando de autonomía local en la vertiente del gasto para el efectivo desempeño de las competencias municipales propias conforme a los intereses locales. Por ello, se articula una nueva forma de colaboración económica de la Comunidad Autónoma con las entidades locales, basada en los principios de confianza legítima, buena fe,

lealtad institucional, eficacia, racionalización y agilidad procedimental así como los de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas, a través de la configuración de los programas de colaboración económica municipal, que trata de librar a favor de las entidades locales los fondos que coadyuven para el eficaz ejercicio de sus competencias.

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

De otra parte, el título V de la Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social, regula un conjunto de medidas bajo el enunciado genérico de "mínimos vitales", y en su artículo 14 prevé el marco normativo general aplicable a la "garantía de suministros mínimos vitales", donde se prevé, entre otras cosas, que "reglamentariamente se regulará el procedimiento para reconocer el derecho a los suministros de mínimos vitales" (artículo 14.5) y, asimismo, se recoge que "reglamentariamente podrán establecerse otras formas de intervención a través de otras administraciones públicas"

En este marco, y tras la implementación del programa de colaboración económica municipal como instrumento para transferir a las entidades locales la financiación para la concesión de las ayudas para suministros mínimos vitales en el ejercicio 2021 y su mantenimiento en el ejercicio 2022 Y 2023 se consolida y continúa el citado programa para el presente ejercicio 2024.

Por ello, con el propósito de garantizar a la ciudadanía extremeña las ayudas para suministros mínimos vitales, máxime teniendo en cuenta el actual contexto socio-económico, y una vez concertados en el seno del Consejo de política local el objeto y la finalidad del programa de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales, con la inclusión de determinados aspectos que amplían la cobertura de las ayudas y clarifican su aplicación uniforme, la Junta de Extremadura mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de febrero de 2024, aprueba el programa de colaboración con este Ayuntamiento para suministros mínimos vitales para el año 2024.

Este programa de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales para 2024, tiene como finalidad garantizar los suministros mínimos vitales de la vivienda habitual a las personas residentes en las entidades locales extremeñas que cumplan los requisitos previstos en el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de fecha 14 de febrero de 2024.

La tramitación de las ayudas se hará con arreglo al procedimiento que determine cada entidad local, resultando, por tanto, necesaria la aprobación de las presentes bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento para el año 2024.

Primera.- Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases, la regulación de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Campanario para el año 2024, que se regirán por lo dispuesto en el acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, publicado en el Diario Oficial de Extremadura número 33 de 16 de febrero del corriente por resolución de 15 de febrero de 2024 y por lo recogido en las presentes bases. Con el fin de garantizar un reparto lo más equitativo posible de la presente ayuda entre la población de este municipio que cumpla requisitos para ello.

Segunda.- Requisitos beneficiarios de las ayudas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de fecha 14 de febrero de 2024, podrán ser beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales las unidades de convivencia, independientemente de que exista o no entre sus miembros relación de parentesco, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad, y estén empadronadas y residan legal y efectivamente en Extremadura.

b) Residir en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Este requisito de antigüedad no será exigible a los emigrantes extremeños retornados, a transeúntes, a extranjeros refugiados o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias, a las personas a las que se les haya reconocido la protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, de 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento para el reconocimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente la subsistencia de la unidad de convivencia y así se haya acreditado en informe motivado emitido por el servicio social de atención social básica.

c) Estar residiendo la unidad de convivencia en el municipio de Campanario a fecha de presentación de la solicitud.

d) Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para suministro mínimos vitales y, se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad de convivencia sean superiores al 120 % del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio 2024 para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

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

Asimismo, si la persona solicitante miembro de la unidad de convivencia o en su caso, otra persona integrante de la unidad familiar estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar, se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

A las personas integrantes de las unidades de convivencia, solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales que sean beneficiarias del bono social eléctrico para consumidores vulnerables severos según el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, se aplicará los límites de renta y se realizará su cómputo conforme a lo establecido en la normativa reguladora del bono social para ser considerado consumidor en riesgo de exclusión social, a los solos efectos del pago de facturas impagadas de suministro eléctrico.

Para el resto de los gastos o para el gasto de suministro eléctrico en caso de personas solicitantes que no sean beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos, cuando se haya abonado previamente la factura en caso de consumidores vulnerables severos o cuando haya transcurrido el plazo establecido para el pago de las facturas de estos consumidores, será de aplicación el concepto de unidad de convivencia, el límite de rentas y el cómputo establecido en los párrafos anteriores.

2. Los requisitos establecidos en los párrafos a) y b) del apartado anterior solo serán exigibles a la persona miembro de la unidad de convivencia solicitante de la ayuda.

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

a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

- b) La prestación familiar por hijo o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.
- c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las administraciones públicas.
- d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.
- e) Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

Tercera.- Finalidad de las ayudas para suministros mínimos vitales.

1. Podrán financiarse con cargo a esta convocatoria las ayudas concedidas para el pago de los siguientes gastos:

- a) Gastos de energía eléctrica y gas natural y propano, incluyendo la potencia contratada, la energía consumida, el alquiler de equipos de medida y control, en su caso, y los impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores, así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro.

No obstante, lo anterior, para las personas beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos, regulado en el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, solo se abonará el cincuenta por ciento de la factura a PVPC previo a la aplicación del descuento del bono social, debiendo acreditarse el pago ante el comercializador de referencia en el plazo y en los términos establecidos en la normativa estatal.

De no acreditarse el pago de la factura dentro de dicho plazo, no se aplicará la limitación a la financiación establecida en el párrafo anterior, debiendo abonarse en este caso la totalidad de la factura, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

Asimismo, si el importe total de la factura tras el descuento del bono social fuera inferior al cincuenta por ciento a PVPC previo a la aplicación del descuento por bono social, podrá abonarse aquel importe en lugar del establecido en el artículo 12 del Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, si se cumplen los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

- b) Gastos de agua potable, incluyendo la cuota de servicio, el suministro de agua potable y las tasas, cánones e impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores.

- c) Gastos de alta y reconexión en caso de interrupción por impago del suministro de energía eléctrica, gas natural, gas propano y agua potable.

- d) Gas butano.

Todo ellos con la excepcionalidad que se marca en el procedimiento.

2. En caso de facturas impagadas, pueden abonarse las mismas con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran. En caso de facturas ya abonadas, solo se consideran financiables con cargo a esta convocatoria las ayudas concedidas para el pago de facturas emitidas en el último trimestre del año anterior (2023) y las emitidas en el año en curso (2024).

3. La cuantía de la ayuda por todos los conceptos no podrá exceder de los importes por anualidad y unidad de convivencia que se establecen en el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de fecha 14 de febrero de 2024.

Cuarta.- Procedimiento de solicitud y concesión de las ayudas.

1. El procedimiento para la concesión de las ayudas contempladas en estas bases se iniciará mediante solicitud del interesado presentada ante el Registro de este Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Campanario, conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases y a la que se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI/NIE de todos los miembros que integran la unidad de convivencia en el caso de que sean mayores de 14 años.
- En caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea, documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión.
- En el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea, tarjeta de residencia en vigor.
- Certificado de empadronamiento colectivo histórico
- Copia sentencia de separación / divorcio, en su caso.
- Informe de vida laboral actualizado de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- Copia de los ingresos de la unidad familiar de los últimos 3 meses (nóminas, desempleo, certificados de subsidios, pensiones y rentas de cualquier naturaleza).
- Copia del recibo del pago de la hipoteca o contrato de alquiler, en su caso.
- Copia del certificado de discapacidad CADEX, en su caso.
- Copia resolución reconocimiento dependencia, en su caso.
- Facturas pagadas o impagas que reúnan requisitos de la presente convocatoria.
- Alta a terceros con número de cuenta bancario para hacer abono de facturas.
- Cuando el solicitante haya estado empadronado en el año 2024 en otro municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberá aportar certificado del Ayuntamiento de ese municipio que indique si ha resultado o no perceptor de ayudas para suministros mínimos vitales al amparo del acuerdo de 14 de febrero de 2024 del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y, en caso de haberlas percibido, las cantidades totales reconocidas y abonadas.
- En el caso de no presentación de justificantes de ingresos, el interesado dará permiso al ayuntamiento para que de oficio pueda recabar esta información.
- Cualquier otro documento necesario para la tramitación del expediente solicitado por este ayuntamiento.

2. El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá abierto hasta agotar los fondos asignados a estas ayudas o, en todo caso, hasta el día 13 de diciembre de 2024, inclusive, estableciéndose los siguientes plazos de presentación y facturas máximas que se pueden presentar en cada uno de ellos:

- Desde día siguiente a la publicación de las bases en el BOP hasta 30 de abril de 2024.

Facturas máximas a presentar en este periodo por unidad de convivencia:

- 4 facturas de luz.
- 2 bombonas por mes.

- Desde 2 de mayo hasta 15 de julio de 2024.

Facturas máximas a presentar en este periodo por unidad de convivencia:

- 4 facturas de luz.
- 2 bombonas por mes.

- Desde 16 de julio hasta 30 de septiembre de 2024.

Facturas máximas a presentar en este periodo por unidad de convivencia:

- 4 facturas de luz.
- 1 bombona por mes.

- Desde 1 de octubre hasta 13 de diciembre de 2024

Facturas máximas a presentar en este periodo por unidad de convivencia:

- 3 facturas de luz.
- 2 bombonas por mes.

- En el caso de gastos de alta y reconexión debido a la interrupción por impago del suministro se considerarán como dos facturas dentro del periodo en que se presente la solicitud de tal pago.

3. Recibida la solicitud se remitirá al servicio social de base de este Ayuntamiento al objeto de que se compruebe que la solicitud presentada se ajusta al modelo oficial y se acompaña de la documentación exigida, al objeto de verificar que cumple con los requisitos establecidos en la base segunda para resultar beneficiario de las ayudas.

4. Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane el defecto o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Valorada la solicitud presentada junto con la documentación que la acompaña por parte de los servicios sociales de este Ayuntamiento, estos formularán propuesta favorable o desfavorable de concesión de la ayuda al Sr. Alcalde quien resolverá al respecto.

6. La resolución será notificada individualmente al solicitante, debiendo contener las resoluciones aprobatorias el importe de las ayudas concedidas por cada concepto.

No podrá concederse ayudas durante el ejercicio 2024 a la unidad de convivencia que exceda los importes recogidos en las presentes bases.

7. Se concederán ayudas por el importe efectivamente adeudado o satisfecho de electricidad, agua potable y/o gas natural y/o de gas butano.

8. El plazo máximo para resolver esta ayuda será el plazo final de cada periodo de presentación de solicitud.

Quinta.- Obligaciones de los solicitantes de las ayudas.

Los solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligados a:

- a) Permitir y facilitar la actuación de los servicios sociales de atención social básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.
- b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
- c) Solicitar con carácter previo cualesquiera otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o los restantes miembros de la unidad de convivencia.
- d) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo.
- e) Comparecer ante la Administración y colaborar con la misma cuando sean requeridas por cualquiera de los organismos competentes en materia de servicios sociales.

Sexta.- Pago de la ayuda para suministros mínimos vitales.

Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para suministros mínimos vitales se realizará directamente a la entidad, pública o privada, suministradora de la energía eléctrica, el gas natural y/o del agua potable en el caso de facturas impagadas, en el caso de facturas abonadas por el interesado el pago se le hará directamente a esta previa presentación de la factura acreditativa del gasto y del pago de la misma.

Séptima.- Obligaciones de los beneficiarios.

Las personas beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligadas a:

- a) Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudiera dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda una vez reconocida.
- b) Reintegrar las cantidades indebidamente abonadas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- c) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.
- d) Solicitar el bono social en el caso de cumplir los requisitos establecidos en la normativa estatal para ser beneficiaria del mismo.
- e) Aportar las facturas emitidas por las compañías suministradoras en un formato que permita el abono directo de las mismas por parte del Ayuntamiento.

Octava.- Causas de modificación de las cuantías máximas anuales por unidad de convivencia.

Son causas de modificación:

- a) El aumento del número de personas integrantes de la unidad de convivencia. En este caso, el importe de la ayuda para suministros mínimos vitales deberá incrementarse con arreglo a las cuantías previstas en la base tercera, si procede.
- b) La disminución del número de personas integrantes de la unidad de convivencia en el caso de que, atendiendo al importe efectivamente abonado a las entidades suministradoras, fuera

posible reducir el importe de la ayuda inicialmente concedida.

Novena.- Causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas y obligación de reintegro.

Son causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas:

a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

b) El ocultamiento o falseamiento de datos.

En estos casos, se perderá el derecho a la percepción de las ayudas para suministros mínimos vitales para toda la anualidad y las ayudas ya percibidas en la misma anualidad tendrán la consideración de indebidamente percibidas y nacerá la obligación de reintegrarlas.

c) La pérdida de alguno de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.

d) El fallecimiento del beneficiario si fuera el único miembro de la unidad de convivencia.

e) El cambio de residencia a otra localidad.

f) La renuncia de la ayuda concedida.

Décima.- Protección de datos.

En cumplimiento del deber de informar establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se tratarán y guardarán los datos aportados en la instancia y documentación que la acompañe para la tramitación y gestión del correspondiente expediente administrativo y demás actuaciones relacionadas.

Se reconoce el derecho a las personas interesadas a acceder, rectificar y suprimir los datos facilitados, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. Las personas interesadas tienen derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que los datos personales que les conciernan sean objeto de un tratamiento de datos.

La finalidad de los mismos es la tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos. Se prevé la posible cesión de datos a terceros, sin que haya previsión de transferencias a terceros países.

Undécima.- Aceptación de las bases e interpretación.

La participación en el presente procedimiento de concesión de ayudas conlleva la aceptación incondicionada del contenido de las presentes bases, siendo competencia de la Alcaldía-Presidencia la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases.

Duodécima.- Fondos destinados al pago de las ayudas.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas para suministros mínimos vitales se corresponderá con el importe de la transferencia que a este efecto realice la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Campanario.

Decimotercera.- Régimen de recursos. Contra la resolución de aprobación de las presentes bases reguladoras, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante en el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que proceda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

Disposición final primera.- Se autoriza al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento a dictar cuantos actos y disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en estas bases.

Disposición final segunda.- Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel María Calderón Trenado.

ANEXO I

SOLICITUD AYUDA PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO

Datos del solicitante:

Nombre y apellidos		DNI
Domicilio	Estado civil	Teléfono
Localidad		CP/ Provincia

Datos de la unidad de convivencia:

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	DNI	Parentesco

Conceptos para los que se solicita la ayuda:

- Energía eléctrica
- Agua potable
- Gas natural Gas butano
- Alta/reconexión por impago:

Energía eléctrica Agua potable Gas natural

Importe total solicitado: _____ euros.

4. Consentimiento de los miembros de la unidad de convivencia.

Mediante mi firma consiento que se recaben mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras y a la Junta de Extremadura, de conformidad con el acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de febrero de 2024, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos	DNI	Firma

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos la legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e) del RGPD). Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del/de la interesado/a, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal. La información será conservada hasta la finalización

del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al archivo de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, destruidos con arreglo a lo establecido en la normativa de aplicación.

Derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el/la interesado/a retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Tales derechos se podrán ejercer ante este Ayuntamiento mediante correo electrónico.

En Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel María Calderón Trenado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Capilla
Capilla (Badajoz)
Anuncio 445/2024

Relación de propietarios y titulares de derechos afectados por la expropiación por procedimiento de urgencia, destinados a la instalación de una depuradora

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPILLA POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE LA RELACIÓN DE LOS PROPIETARIOS Y TITULARES DE DERECHOS AFECTADOS POR PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN

Por este Ayuntamiento, se ha aprobado inicialmente la relación de los propietarios y titulares de los derechos afectados por la expropiación por procedimiento de urgencia de los siguientes bienes:

"Polígono: 11 Parcela: 116 Subparcela: ----

1.-Descripción y localización.

1.1.- Descripción catastral. Los datos catastrales de la parcela afectada por la expropiación, corresponde a la parcela número 116 del Polígono número 11 con referencia catastral, número: 06030A011001160000UA, del término municipal de Capilla al sitio "Cuartones", propiedad de don Tomás García Bermejo Sánchez siendo titulares del 33,33% de la propiedad, herederos de doña M.^a Concepción García Bermejo Sánchez con el 33,33 % de propiedad y, don José García Bermejo Sánchez siendo titulares del 33,33% de la propiedad, es la finca número 10 del expediente.

1.2.- Descripción general. Se trata de una parcela con forma semirectangular, con una superficie actual de 5.475 m², de labor seco según Dirección General del Catastro, siendo la superficie afectada por la obra de 4 m² en pleno dominio, 185 m² de servidumbre y 359 m² de ocupación temporal, de labor seco, con forma alargada, en su linde oeste.

1.3.- Linderos N: Polígono 11, parcela 17. S: Polígono 11, parcela 115 E: Polígono 11, parcela 9002 carretera EX-323. O: Polígono 11, parcela 9025 camino.

1.4.- Usos del suelo. El uso del suelo figura como (labor seco, 01), en la certificación Catastral.

1.5.- Edificaciones o instalaciones afectadas. No hay bienes o edificaciones valorables, los bienes que afectaran se reponen en obra.

1.6.- Características morfológicas y topográficas del terreno. No presenta características que modifiquen la

valoración de los terrenos".

Cuya ocupación se considera necesaria a los efectos de:

La realización de las obras de construcción de la estación depuradora de aguas residuales (EDAR) y emisario en la localidad de Capilla

En cumplimiento de los artículos 18 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, y 17 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957, se convoca por plazo de quince días trámite de información pública, a fin de que quienes se estimen interesados en el procedimiento puedan presentar cuantos datos pudieran permitir la rectificación de errores padecidos en la relación que se hace pública y presentar, en su caso, alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de aquellos.

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

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 772/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Oficial de Mantenimiento, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para las Secciones de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS OFICIAL DE MANTENIMIENTO, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA LAS SECCIONES DE CULTURA Y EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

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

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno libre, dos plazas vacantes de Oficial de Mantenimiento, incluidas en la oferta de empleo público de 2021 y con códigos RPT ECOM01 y ECOM02 respectivamente del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio

de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

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

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

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

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

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

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

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el anexo I.

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

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

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

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

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Oficial de Mantenimiento" y DNI del aspirante".

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

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

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

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

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

5.ª.- Tribunal Calificador.

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

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales:
 - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
 - Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

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

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de

acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

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

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

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

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

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

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

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

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

7.ª.- Pruebas selectivas.

7.1.- Fase de oposición.

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

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

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 120 minutos. El cuestionario que se proponga

contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.- Puntuación final: La puntuación obtenida en la fase de oposición determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total definitiva.

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

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

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

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

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

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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

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

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

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

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

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

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

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

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

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

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

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

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

11.ª.- Impugnación.

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

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

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

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA:

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024

El Solicitante

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

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1.978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución española de 1.978: Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título VIII: De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales, Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Instituciones de Extremadura. Organización Territorial.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 7.- 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. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

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

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11.- Fontanería. Herramientas y materiales. Técnicas y circuitos de una instalación de agua. La soldadura: Técnicas, tipos y materiales. La energía solar. Control, regulación y mantenimiento de un circuito de energía solar.

Tema 12.- Electricidad. Nociones generales. Corriente alterna y corriente continua. Ley de Ohm. Efectos de la corriente. Aparatos de medida. Protecciones en los circuitos eléctricos. Motores de CC y CA monofásico y trifásicos: reparación y mantenimiento. Grupos de presión y bombas. Tipos, características, función y mantenimiento.

Tema 13.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

Tema 14.- Calefacción Centralizada: elementos de una instalación de calefacción: tuberías, bombas, válvulas. Control y regulación, chimeneas, vasos de expansión. Operaciones de vigilancia y mantenimiento en una instalación de calefacción.

Tema 15.- Carpintería: Reparaciones. Herramientas. Elementos de fijación y herraje.

Tema 16.- Albañilería: Conceptos generales. Útiles y herramientas. Materiales: usos y características. Cemento: Clases, fraguado y endurecimiento. Mortero: su preparación, utilidades, tipos, dosificaciones y su aplicación. Los ladrillos. Los diferentes tipos de maquinaria pesada y manual en la albañilería.

Tema 17.- Combustibles y carburantes industriales. Características, identificación y sus aplicaciones.

Tema 18.- Motores. Grupos electrógenos. Tipos y características.

Tema 19.- Las calderas: Generalidades, partes y clasificación. Seguridad en una caldera. Los Quemadores: Función y clasificación

Tema 20.- La pintura. Conceptos generales, tipos, herramientas y materiales. Técnicas de aplicación a diferentes superficies, ejecución y mantenimiento.

Tema 21.- Aire Acondicionado Centralizado: componentes de los sistemas de aire acondicionado: unidades de tratamiento de aire, ventiladores, bombas, torres de refrigeración, Intercambiadores.

Tema 22.- Instalaciones de Agua Caliente Sanitarias (ACS): El agua y su calentamiento. Tratamientos. Elementos de regulación, control y seguridad. Principios fundamentales para la instalación de ACS.

Tema 23.- Sistemas de depuración: Filtros, circuitos y bombas. Productos químicos para el control y regulación de aguas. Almacenamiento de Productos Químicos. Sus sistemas de control, dosificación y mantenimiento. Parámetros de productos químicos en aguas. Acciones preventivas de riesgos.

Tema 24.- Planes de emergencia contra incendios: Obligatoriedad, clasificación de las emergencias. Acciones, equipos de autoprotección, medios de protección y extinción. Planes de evacuación.

Tema 25.- Primeros auxilios: Reanimación cardiopulmonar básica, acciones en caso de hemorragias externas, heridas, contusiones, quemaduras, lesiones protegidas por la corriente eléctrica.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Don Benito****Don Benito (Badajoz)****Anuncio 768/2024**

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Oficial Electricista, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para la Sección de Electricidad del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE OFICIAL ELECTRICISTA, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA SECCIÓN DE ELECTRICIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, dos plazas de Oficial Electricista, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a las OEP de 2021 y 2023 turno libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, dos plazas vacantes de Oficial Electricista, incluidas en las ofertas de empleo público de 2021 y 2023, con códigos RPT VOOE03 y VOOE02 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficinas, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

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

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

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer

funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

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

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el anexo I.

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

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

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

Banca Pueyo	Número ES84 0078 0006 36 4002000440
Caja Mar	Número ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander	Número ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca	Número ES22 2080 3582 81 3040016020
Ibercaja (Caja Badajoz)	Número ES62 2085 4515 73 0330017846
Unicaja Banco	Número ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura	Número ES87 3009 0003 11 1141216125

Cajalmendralejo	Número ES76 3001 0018 47 1820754401
Caixabank	Número ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Oficial Electricista" y DNI del aspirante.

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

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

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

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos con fecha del plazo de presentación de solicitudes).

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.^a- Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

5.^a- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

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

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

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

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

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

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

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

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

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

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

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

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

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición y concurso.

7.1.- Primera fase. Oposición.

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

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

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 120 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.- Segunda fase. Concurso.

Los aspirantes que hayan superado la primera fase, deberán hacer entrega de los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que aleguen para ser valorados de acuerdo al baremo que figura en el anexo III. Para hacer entrega de esta documentación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizado el plazo de entrega de la documentación, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes para ser valorados de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o

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

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

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

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

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

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

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

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

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

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

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

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

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

11.ª.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse, por los interesados legitimados, potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin

perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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

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

13.ª.- Igualdad de género.

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

13.ª.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA:

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024

El solicitante

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

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título VIII: De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales, Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Instituciones de Extremadura. Organización Territorial.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 7.- 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. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

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

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11.- Instrucción técnica complementaria del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (ITC-BT en adelante) 09 de instalaciones de alumbrado exterior. Distribución y esquemas. Luminarias de lámparas de descarga y de tecnología LED.

Equipos auxiliares. Redes de Alimentación aérea y subterránea, cableados y canalizaciones. Soportes. Puestas a tierra. Elementos de protección. Sistemas de control y telegestión. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades, interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automático y magnetotérmicos e interruptores diferenciales.

Tema 12.- ITC-BT-28 Instalaciones en locales de pública concurrencia. Alumbrado de emergencia. Alumbrado de seguridad.

Tema 13.- ITC-BT-06 Redes aéreas para distribución en baja tensión. ITC-BT-07 Redes subterráneas para distribución en baja tensión.

Tema 14.- ITC-BT-10 Previsión de cargas para suministros en baja tensión. Grado de electrificación y previsión de la potencia en las viviendas. ITC-BT-11 Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.

Tema 15.- Instalaciones de enlace ITC-BT-12. Esquemas. ITC-BT-13 Cajas generales de protección. ITC-BT-14 Línea general de alimentación. ITC-BT-15 Derivaciones individuales. ITC-BT-16 Contadores Ubicación y sistemas de instalación. ITC-BT-17 Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

Tema 16.- ITC-BT-18 Instalaciones de puesta a tierra. Conductores de protección. Conductores de equipotencialidad.

Tema 17.- ITC-BT-29 Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. ITC-BT-31 Instalaciones con fines especiales. Piscinas y fuentes.

Tema 18.- ITC-BT-33 Instalaciones con fines especiales. Instalaciones provisionales y temporales de obras. ITC-BT-34 Instalaciones con fines especiales. Ferias y stands.

Tema 19.- ITC-BT-40 Instalaciones generadoras de baja tensión. ITC-BT-41 Instalaciones eléctricas en caravanas y parques de caravanas.

Tema 20.- ITC-BT-43 Instalación de receptores. Prescripciones generales. ITC-BT-44 Instalación de receptores. Receptores para alumbrado. ITC-BT-47 Instalación de receptores. Motores.

Tema 21.- ITC-BT-48 Instalación de receptores. Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores. Condensadores. ITC-BT-49 Instalaciones eléctricas en muebles.

Tema 22.- ITC-BT-51 Instalaciones de sistemas de automatización, gestión técnica de la energía y seguridad para viviendas y edificios.

Tema 23.- ITC-BT-52 Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos.

Tema 24.- Instalaciones de energía solar fotovoltaica. Aplicaciones de la energía solar fotovoltaica. Componentes de una instalación fotovoltaica. Dimensionado de instalaciones solares fotovoltaicas. Sistemas fotovoltaicos conectados a la red. Funcionamiento. Mantenimiento.

Tema 25.- Instalaciones y Edificios Municipales: Características de los recintos. Su ubicación. Problemática de su mantenimiento y conservación. Alumbrado exterior de titularidad municipal. Tipos, problemática y mantenimiento. Iluminación interior y exterior. Iluminación ornamental. Iluminación directa e indirecta.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
Por cada mes completo de servicios prestados computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días).		
En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado.		
La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.		
Méritos	Puntos	Documentos justificativos

EXPERIENCIA LABORAL		
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual o asimilado al de la convocatoria.	0,05 puntos por cada mes.	Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia. Original o copia compulsada de Informe de vida laboral actualizado.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.		
Duración	Puntos	Documentos justificativos
Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS	0,02	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.
OTRAS TITULACIONES		
Por estar en posesión de carné de instalador autorizado en baja tensión o títulos equivalentes tanto de técnico o técnico superior como los certificados de profesionalidad correspondientes o certificaciones equivalentes: 2 puntos.		
DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.		

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 774/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Trabajador Social, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para el Servicio de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE TRABAJADOR SOCIAL, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, dos plazas de Trabajador Social, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP de 2021 y 2023, del turno: Libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

«BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, dos plazas vacantes de Trabajador Social, para el Servicio de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Don Benito, incluida en la oferta de empleo público para el año 2021, con código RPT SSAS06, y en la oferta de empleo público de 2023, con código RPT SSAS10, personal funcionario pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, escala Administración Especial,

subescala Técnica, clase Media, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

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

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

2.^a- Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

3.^a- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

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

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el anexo I.

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

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

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010) se fijan en la cantidad de 20,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

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

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Trabajador Social" y DNI del aspirante.

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

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

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

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

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.^a- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito y en el tablón

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

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

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

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

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

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

5ª.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

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

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

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

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

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

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

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

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

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

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

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

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

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición y concurso.

7.1.- Primera fase. Oposición.

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

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

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 120 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Se calificará a razón de 0,1 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

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

- Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, propuestos por el tribunal de selección, relacionados con el programa del temario específico que figura en el anexo

II, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

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

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

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

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

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

7.2.- Segunda fase. Concurso.

Los aspirantes que hayan superado la primera fase, deberán hacer entrega de los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que aleguen para ser valorados de acuerdo al baremo que figura en el anexo III. Para hacer entrega de esta documentación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizado el plazo de entrega de la documentación, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes para ser valorados de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

público.

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

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

9.^a- Nombramiento y toma de posesión.

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

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

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

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

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

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

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

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

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

11.^a- Impugnación.

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

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos

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

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024.

El solicitante.

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

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

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

ANEXO II: TEMARIO

- Parte general:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título IV: Del Gobierno y de la Administración.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Título V: De las Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI. Del Poder Judicial. Título VII Economía y Hacienda. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado. Título IX Del Tribunal Constitucional. Título X. De la Reforma Constitucional.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales, Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Instituciones de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Del Poder Judicial en Extremadura. De la Organización Territorial. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. De la Economía y de la Hacienda.

Tema 5.- El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 6.- La ley: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las Comunidades Autónomas. El reglamento: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales.

Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, actividades y servicios y contratación. Personal al servicio de las Entidades Locales. Haciendas Locales. Organizaciones para la cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Local.

Tema 9.- El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 10.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. El Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Administración General del Estado. Organización y funcionamiento del sector público institucional.

Tema 14.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto

887/2006, de 21 de julio.

Tema 15.- 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. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 16.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades.

Tema 17.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Disposiciones Generales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las personas.

Tema 19.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

Tema 20.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Del contrato de concesión de servicios. Del contrato de servicios.

- Parte específica:

Tema 21.- Antecedentes históricos de la acción social. Nacimiento y evolución histórica de la profesión.

Tema 22.- El método básico en trabajo social.

Tema 23.- La Planificación en trabajo social. Metodología, principios y estructura. La planificación como proceso.

Tema 24.- La evaluación en servicios sociales. Modelos, tipos, fases.

Tema 25.- La Investigación en trabajo social.

Tema 26.- Técnicas de trabajo relacionadas con el método básico.

Tema 27.- La Entrevista en trabajo social.

Tema 28.- Instrumentos de trabajo social. El informe social. La historia social. La ficha social. El Sistema de información de usuarios de servicios sociales (SIUSS).

Tema 29.- Funciones del trabajador social y ética profesional. Código deontológico del trabajador social.

Tema 30.- La supervisión en trabajo social.

Tema 31.- Coordinación entre servicios sociales de base especializados y otros sistemas de bienestar social. Coordinación sociosanitaria en Extremadura.

Tema 32.- Los Servicios sociales en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Extremadura. Los servicios sociales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 33.- Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios sociales de Extremadura.

Tema 34.- El Plan concertado de prestaciones básicas de servicios sociales.

Tema 35.- Servicios sociales: concepto, principios y gestión.

Tema 36.- El Servicio de Información, valoración y orientación.

Tema 37.- La ayuda a domicilio. Concepto. Modalidades, gestión, prestaciones y financiación.

Tema 38.- Ordenanza Reguladora de la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio en Don Benito (BOP de Badajoz 17/1/2006).

Tema 39.- Ordenanza Reguladora del servicio de Tele-asistencia domiciliaria en Don Benito (BOP de Badajoz 2/7/2013).

Tema 40.- Ordenanza Reguladora de la prestación del servicio de comida a Domicilio en Don Benito (BOP de Badajoz 17/01/2006).

Tema 41.- Ley 45/2015 .de 14 de octubre, de Voluntariado. Ley 12/2019 de 11 de octubre de voluntariado de Extremadura. Decreto 43/2009, de 6 de marzo, por el que se regula el estatuto del voluntariado social extremeño.

Tema 42.- El maltrato infantil. Definición. Tipología de malos tratos. Procedimiento de actuación ante los malos tratos a la infancia en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 43.- Decreto 74/2022, de 15 de junio, por el que se regulan los Programas de Atención a las Familias en Extremadura. ORDEN de 6 de agosto de 2019 por la que se regula el Programa de prevención con familias y menores en riesgo social y se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a las entidades públicas que lo desarrollen.

Tema 44.- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Tema 45.- Plan regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

Tema 46.- Trabajo social en el ámbito familiar. Modelos de Intervención Familiar.

Tema 47.- Mediación y orientación familiar.

Tema 48.- Las Personas Mayores en Extremadura. Servicios, recursos y programas de atención a este colectivo en la Comunidad Autónoma.

Tema 49.- Ley 2/1994, de 28 de abril, de asistencia social geriátrica.

Tema 50.- Las personas con discapacidad: definición y clasificación. Procedimiento de reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. Los Centros de Atención a la discapacidad en Extremadura. El Consejo Regional de Personas con Discapacidad.

Tema 51.- Marco de Atención a la Discapacidad en Extremadura: servicios, beneficiarios y entidades prestadoras de servicios.

Tema 52.- Marco de Atención a la Discapacidad en Extremadura: Sistema de Acceso a las plazas concertadas de los servicios.

Tema 53.- Salud Mental. Organización y funcionamiento de la atención a la salud mental en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 54.- Plan Integral de Atención al Deterioro Cognitivo en Extremadura (PIDEX).

Tema 55.- Plan Integral de drogodependencias y otras conductas adictivas (PIDCA): principios rectores, áreas de intervención y objetivos. Dispositivos de atención a personas con conductas adictivas.

Tema 56.- Ley 5/2018, de 3 de mayo, de prevención del consumo de bebidas alcohólicas en la infancia y la adolescencia.

Tema 57.- Derechos y libertades de los extranjeros en España. El régimen jurídico de las situaciones de los extranjeros.

Tema 58.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 59.- Servicios, programas y recursos para mujeres víctimas de violencia de género en Extremadura. Orden de 30 de junio de 2008 por la que se regula el procedimiento de concesión de las ayudas económicas previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Decreto 97/2018, de 26 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para facilitar la recuperación integral de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 60.- Ley 5/2019, de 20 de febrero, de Renta extremeña garantizada.

Tema 61.- Decreto 115/2006, de 27 de junio, por el que se regula el procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su modificación por Decreto 20/2013, de 5 de marzo, y Decreto 92/2018, de 19 de junio.

Tema 62.- Prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social en España. Pensiones de jubilación e invalidez.

Tema 63.- Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con

discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Tema 64.- Instituciones tutelares. La Comisión tutelar de adultos de Extremadura.

Tema 65.- Prestaciones por desempleo. Renta activa de inserción.

Tema 66.- Decreto 202/2016, de 14 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a conceder por la Junta de Extremadura a los municipios de la región para la financiación de las ayudas para suministros mínimos vitales.

Tema 67.- Decreto 131/2017, de 1 de agosto, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 68.- Bases reguladoras del programa de ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables.

Tema 69.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Decreto 1/2009, de 9 de enero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 70.- Orden de 30 de noviembre de 2012 por la que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades, aplicables en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

ANEXO III: CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

EXPERIENCIA LABORAL		
<p>Por cada mes completo de servicios prestados computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días). En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 3 puntos.</p>		
Méritos	Puntos	Documentos justificativos
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual o asimilado al de la convocatoria.	0,075 puntos por cada mes.	Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia. Original o copia compulsada de Informe de vida laboral actualizado.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
<p>Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 3 puntos.</p>		
Duración	Puntos	Documentos justificativos
Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS.	0,03	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 766/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Conductor, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para la Sección de Limpieza y Recogida de Residuos del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE CONDUCTOR, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA LA SECCIÓN DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

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

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Conductor, incluida en la oferta de empleo público de 2021, con código RPT SCCN05 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficinas; dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

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

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá

acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

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

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

f) Estar en posesión del permiso de conducción "C" y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en vigor, y permiso de conducción "D" y Certificado de Aptitud Profesional (viajeros) en vigor. En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción "C" y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en vigor, y permiso de conducción "D" y Certificado de Aptitud Profesional (viajeros) en vigor.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

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

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el anexo I.

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

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del

siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

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

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Conductor" y DNI del aspirante.

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

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

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

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos a fecha de plazo presentación de solicitudes).

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

5.^a- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

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

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

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

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

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el BOE, tras la publicación íntegra de la bases en el BOP de

Badajoz y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

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

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

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

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

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

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

7.^a- Pruebas selectivas.

7.1.- Fase de oposición.

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

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

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 120 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

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

- Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa del Temario

Específico que figura en el anexo II, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

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

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

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

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

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

7.2.- Puntuación final: La puntuación obtenida en la fase de oposición determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total definitiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

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

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

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

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

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

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

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

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

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

11.ª.- Impugnación.

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

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los

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

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción "C" y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en vigor, y permiso de conducción "D" y Certificado de Aptitud Profesional (viajeros) en vigor.

SOLICITA:

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024.

El solicitante

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

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título VIII: De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales, Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Instituciones de Extremadura. Organización Territorial.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 7.- 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. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

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

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11.- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación: Normas generales. De la carga de vehículos y del transporte de personas y mercancías y cosas. Normas generales de los conductores.

Tema 12.- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre: Normas sobre bebidas alcohólicas. Normas sobre estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas. De la circulación de los vehículos. Lugar en la vía. Velocidad.

Tema 13.- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre: Prioridad de paso. Cambios de dirección y de sentido, marcha atrás. Adelantamiento. Parada y estacionamiento. Utilización del alumbrado. Otras normas de circulación.

Tema 14.- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre: De la Señalización, Normas Generales. Prioridad entre señales.

Tema 15.- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre: De la Señalización, Formato de las señales. Aplicación de las señales. Señales en los Vehículos.

Tema 16.- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Disposiciones generales Normas de comportamiento en la circulación.

Tema 17.- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Señalización. Régimen Sancionador.

Tema 18.- Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Tema 19.- Real Decreto 640/2007, de 18 de mayo, por el que se establecen excepciones a la obligatoriedad de las normas sobre tiempos de conducción y descanso y el uso del tacógrafo en el transporte por carretera.

Tema 20.- Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del municipio de Don Benito.

Tema 21.- Mantenimiento de vehículos. Averías, detección de averías, averías más frecuentes, comportamiento ante una avería en carretera.

Tema 22.- Mantenimiento de Vehículos Revisiones y periodicidad.

Tema 23.- Mecánica (I). Motores: Tipos y características de motores. Sistemas: Características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de alumbrado, alimentación, distribución, refrigeración.

Tema 24.- Mecánica (II). Sistema eléctrico, transmisión, suspensión, dirección y frenado.

Tema 25.- Mecánica (III). Ruedas y neumáticos: Funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado. Desgaste, factores que modifican el rendimiento de los neumáticos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito

Don Benito (Badajoz)

Anuncio 767/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Monitor de Talla en Madera de la Universidad Popular, personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, turno libre, sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE MONITOR DE TALLA EN MADERA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR, PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO A JORNADA PARCIAL EN EL TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña M.^a Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1g) de la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir una plaza de Monitor de la especialidad de Talla en Madera de la Universidad Popular, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento como personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, al quedar desierta en el proceso selectivo llevado a cabo en ejecución de la oferta de empleo público de 2022 (Ampliación), cuyas bases se publicaron en el

número 245 de 28 de diciembre de 2022 del Boletín Oficial de la Provincia, mediante sistema de concurso oposición y con arreglo a las siguientes bases:

BASES

1.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad una plaza de Monitor de la especialidad de Talla en Madera de la Universidad Popular, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento como personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, mediante sistema de concurso oposición, horario semanal que se detalla y retribuciones que correspondan:

Denominación del taller	N.º de Monitores	Previsión % jornada
Monitor de talla de madera (Código RPT TPMO01)	1	34,29% -12 horas semanales

1.2.- El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

1.3.- La modalidad contractual será la de fijo discontinuo a jornada parcial (por curso escolar: Desde el 1 de octubre de cada año, al 30 de junio del siguiente) perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase: Personal de Oficio, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.4.- El número de horas semanales de la base 1.1, podrá modificarse a la baja o alza, tanto al comienzo como en el transcurso del curso, en función a la demanda que pudiera tener el número de alumnos participantes en cada taller.

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

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes a efectos laborales, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puestos a los que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por Sentencia firme.

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

3.- Solicitudes.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido por este Ayuntamiento, según el anexo I, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- c) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- d) Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura en la base 8.

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el BOP de la provincia de Badajoz.

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

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

Indicando: Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas Selectivas a plaza de Monitor de Talla en Madera de la Universidad Popular".

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

- Aquellos solicitantes que acrediten su condición de discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

- La condición de discapacidad se acreditará mediante certificado en vigor emitido por el INSS o el SEPAD

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

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

En ningún caso la presentación del justificante de ingreso, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.3.- La presentación de solicitudes, podrá realizarse en el Registro General de este 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.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.- Admisión de los aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos, motivando las causas de dicha exclusión.

4.2.- Dicha resolución se publicará en el BOP de la provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito; concediéndose un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación en el BOP, para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

4.3.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

4.4.- En caso de no existir reclamación de los aspirantes en el tiempo establecido, la lista provisional de admitidos, se convertirá en definitiva.

4.5.- Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

5.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público nombrado por la Alcaldesa.

Secretario: El de la Corporación Municipal o empleado público en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldesa.

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.

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

5.2.- Actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada sindicato con representación en el Ayuntamiento de Don Benito. Podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización

5.3.- Los miembros del Tribunal están sujetos a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en cuanto a los supuestos de abstención y, además, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal, quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, en este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma que se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, citada anteriormente.

5.5.- El Tribunal podrá disponer de incorporación a sus trabajos de asesores, técnicos especialistas y colaboradores en aquellas pruebas que demanden oír su opinión.

6.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

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

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

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito y en el de su página web.

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito y en el de su página web.

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

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

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

7.- Fase de oposición.

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

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

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 60 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación: Se calificará a razón de 0,5 puntos cada respuesta correcta. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos y debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

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

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

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

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

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, y teniendo carácter eliminatorio.

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

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

8.- Calificación de la fase de concurso.

8.1.- Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran a continuación. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Titulación.

Las titulaciones se referirán a las especialidades de contratos objeto de las presentes bases y no serán acumulativas. Se puntuará la de mayor titulación:

- Por titulación en Bellas Artes en la especialidad a la que opta: 0,75 puntos.

- Por titulación de Técnico Superior o equivalente en la especialidad a la que opta: 0,50 puntos.

- Por titulación de Técnico o equivalente en la especialidad a la que opta: 0,35 puntos.

b) Experiencia profesional. Cursos impartidos. (Máximo 4,50 puntos).

1.- Por curso académico completo impartido en la Universidad Popular de Don Benito, en la especialidad a la que se opta: 1 punto.

2.- Por curso académico completo impartido en otras Universidades Populares: 0,2 puntos.

3.- Por cursos impartidos con su duración estimada en horas:

- De 1 a 50 horas: 0,010 puntos.
- De 51 a 150 horas: 0,025 puntos.
- De 151 a 200 horas: 0,050 puntos.
- Más de 200 horas: 0,075 puntos.

c) Formación. Cursos recibidos. (Máximo 1,5 puntos).

- Por cursos realizados de especialización o perfeccionamiento, en la especialidad a la que se opta, de duración mínima 40 horas: 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto.

- Por cursos realizados en la rama de metodología (metodología didáctica, formador de formadores, formador ocupacional o similar), de duración:

- De 100 a 200 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos por curso.
- De 301 en adelante: 1,00 puntos por curso.

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

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

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

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

8.- Lista de aprobados y propuesta de contratación.

8.1- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

De acuerdo con esta lista, el Tribunal elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, además del acta

de sesión, la propuesta de contratación a favor de los aspirantes que mayor puntuación haya obtenido, en número no superior al de las plazas convocadas.

8.2.- En el Acta del Tribunal, se incluirá una relación de los aspirantes que no hayan sido incluidos en la propuesta de contratación, a los efectos de constituir una lista de espera o bolsa de trabajo, para poder ser contratados en el supuesto de renuncias o bajas de cualquier otro tipo. Dicha lista de espera específica, se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, (cuya aplicación se llevará a cabo según lo establecido en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2020, punto 3.ª del apartado VII de Personal y Régimen Interior). El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

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

8.3.- Una vez formulada la propuesta de contratación por el Tribunal Calificador, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución para su contratación, indicando en la misma la fecha en que el trabajador comenzará a prestar sus servicios. En base a dicha resolución se procederá a dar de alta en la Seguridad Social y a formalizar el contrato laboral fijo discontinuo a tiempo parcial.

9.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

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

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

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

10.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos, sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Don Benito, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, notificación de cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación de tratamiento, portabilidad, oposición y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado previstos en la

normativa citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Don Benito, Secretaría General, plaza de España, número 1, 06400 Don Benito (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

11.- Igualdad de género.

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

12.- Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOP de la provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito.

13.- Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales de la Sección de Personal para su consulta.

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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. _____, mayor de edad, con NIF número _____, vecino de _____, teléfonos de contacto _____, con domicilio en _____, _____ calle _____, número _____, y comparece ante V.S. por el presente escrito, y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la contratación temporal de Monitor de la Universidad Popular, reuniendo todos y cada uno de los requisitos que establecen las bases y adjuntando la documentación que se relaciona a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- c) Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- d) Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que figura en la base 8.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para la plaza de Monitor del Taller de Madera, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 2024

Fdo.: _____

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos

Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, notificación de cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación de tratamiento, portabilidad, oposición y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado previstos en la normativa citada

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

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado: Esquema general, principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización Institucional de Extremadura.

Tema 4.- Fases del Procedimiento administrativo general: Principios y normas reguladoras.

Tema 5.- El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6.- La restauración de la madera. Tipos de alteración y su tratamiento.

Tema 7.- Maquinaria industrial para la elaboración y la talla de la madera.

Tema 8.- Acabados de la madera. Tipos de acabado y técnicas de ejecución de los mismos.

Tema 9.- Técnicas de la policromía y dorado de la madera. Evolución histórica y técnica.

Tema 10.- Maderas transformadas, tipos y características. Normalización comercial de las maderas transformadas.

Tema 11.- Talla ornamental en madera. Artesonados y principales elementos decorativos de la carpintería y su realización. Carpintería de lazo mozárabe.

Tema 12.- La relación teoría-práctica en el aprendizaje de la talla en madera. Desarrollo de la progresión en el aprendizaje de las técnicas y del uso de herramientas y máquinas. La prevención de accidentes.

Tema 13.- El taller de talla en madera. Herramientas, maquinaria y materiales

Tema 14.- Organización, distribución, mantenimiento y dispositivos de seguridad. Los factores de riesgo en el trabajo y su prevención. Normas de seguridad e higiene. Toxicidad de los materiales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 769/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Operador de Informática, personal funcionario, turno libre, por el sistema de oposición, para el Gabinete de Informática del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OPERADOR DE INFORMÁTICA, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL GABINETE DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

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

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Operador de Informática, incluidas en la oferta de empleo público de 2021 y con código RPT AGOI04 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel 19, complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

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

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

c) Estar en posesión de los títulos de Bachiller, Técnico o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

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

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

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

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

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

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el Anexo I.

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

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

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

Banca Pueyo	Número ES84 0078 0006 36 4002000440
Caja Mar	Número ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander	Número ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca	Número ES22 2080 3582 81 3040016020

Ibercaja (Caja Badajoz)	Número ES62 2085 4515 73 0330017846
Unicaja Banco	Número ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura	Número ES87 3009 0003 11 1141216125
Cajalmendralejo	Número ES76 3001 0018 47 1820754401
Caixabank	Número ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Operador de Informática" y DNI del aspirante.

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

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

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos a fecha de plazo presentación de solicitudes).

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

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

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio, o a petición de los interesados.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

5.ª.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

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

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

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

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

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

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

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

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

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

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

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

7.ª.- Pruebas selectivas.

7.1.- Fase de oposición.

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

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

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 120 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.- Puntuación final: La puntuación obtenida en la fase de oposición determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total definitiva.

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

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

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

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

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

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

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

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

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

9.ª.- Nombramiento y toma de posesión.

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

convocadas.

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

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

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

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

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2., de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

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

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

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

11.ª.- Impugnación.

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

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

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

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA:

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024.

El solicitante

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

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

ANEXO II: TEMARIO COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título VIII: De la

Organización Territorial del Estado.

Tema 2.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales, Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Instituciones de Extremadura. Organización Territorial.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Administración General del Estado. El sector Público Institucional.

Tema 6.- 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. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 7.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Disposiciones Generales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las personas.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 12.- Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 13.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 14.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux.

Tema 15.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes.

Tema 16.- Modelo conceptual de datos (I). Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos.

Tema 17.- Modelo conceptual de datos (II). Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

Tema 18.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 19.- Lenguajes de programación (I). Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad.

Tema 20.- Lenguajes de programación (II). Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros.

Tema 21.- Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

Tema 22.- Arquitectura cliente/servidor (I). Modelo de 2 capas. Componentes y operación.

Tema 23.- Arquitectura cliente/servidor (II). Modelo de 3 capas. Componentes y operación.

Tema 24.- Arquitectura cliente/servidor. Arquitecturas de servicios web (WS).

Tema 25.- El ciclo de vida de los sistemas informáticos. Metodología Métrica3. Procesos e Interfaces.

Tema 26.- Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades.

Tema 27.- Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.

Tema 28.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.

Tema 29.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información (I). Seguridad física. Seguridad lógica.

Tema 30.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información (II). Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 31.- Derecho informático. Protección de datos. Propiedad intelectual del software.

Tema 32.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

Tema 33.- Sistemas de comunicación. Frame Relay, ATM, RDSI, xDSL.

Tema 34.- El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Estructura y función de los niveles OSI. Protocolos TCP/IP.

Tema 35.- Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: Correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.

Tema 36.- Intercambio de Información con otros organismos de la Administración Pública.

Tema 37.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 38.- La gestión de expedientes como herramienta de optimización de los procesos administrativos.

Tema 39.- Sociedad de la información y la firma electrónica como sistema de acreditación.

Tema 40.- Soportes y dispositivos para el empleo de la firma electrónica.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito

Don Benito (Badajoz)

Anuncio 758/2024

Lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Técnico-Deportivo del Ayuntamiento de Don Benito, turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO-DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO, TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (BASES PUBLICADAS EN EL BOP EL 2 DE ENERO DE 2024)

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

ADMITIDOS:

1. Adámez Gordo, Rafael.
2. Aparicio Gallego, Christian.
3. Basterrechea González, Iker.
4. Bravo Barroso, Daniel.

5. Calderón Fernández, Manuel.
6. Calle Redondo, Daniel.
7. Corbacho García, Celia.
8. De Tena Gallardo, Miguel.
9. Fernández Martín, Francisco Javier.
10. Figueredo González, Isabel.
11. Franco Zambrano, María José.
12. Fuentes García, José Antonio.
13. Gallego Casado, Ana Isabel.
14. Gómez Capilla, José Antonio.
15. González Sánchez, Mario.
16. Hurtado Cobos, Alberto.
17. Iznaga Cantero, Yoan.
18. Jabón Manzano, Eva María.
19. Jiménez Flores, María Isabel.
20. López Cordero, Patricia.
21. López Fernández, Sara.
22. Martínez Basterra, Jesús.
23. Mena García, Rafael.
24. Morcillo Parras, Felipe Alejandro.
25. Nogales Fortuna, Manuel.
26. Nogales Fortuna, Pedro.
27. Ocampo Estrella, José.
28. Pajuelo Lorenzo, Andrés.
29. Paz Moro, Emilio Antonio.
30. Ruiz Martín-Mora, Flora.
31. Sánchez Gallego, Diego.
32. Tapia Felipe, José Tomás.
33. Valadés Moreno, María.

EXCLUIDOS:

1. Gómez Clemente, Enrique.
Causa: Abono erróneo de tasa por derechos de examen.
2. González Borrero, Norberto José.
Causa: No abona tasa por derechos de examen y no presenta informe de vida laboral.
3. Guareño Reinoso, Luis Francisco.
Causa: Documentación sin compulsar.
4. Martínez Castaño, Guillermo.
Causa: No presenta informe de vida laboral.
5. Molina Palma, Rubén.
Causa: No presenta certificado de desempleado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda y solicitud sin firmar.
6. Rodríguez Hita, José Antonio.
Causa: DNI y titulación sin compulsar.

De conformidad con lo establecido en la base tercera de la convocatoria "la falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto".

La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera la Real
Higuera la Real (Badajoz)
Anuncio 779/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 20 de diciembre de 2023, acordó aprobar el expediente de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, en los términos que figuran como anexo a esta publicación, habiendo sido expuesto al público dicho acuerdo mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 29 de diciembre de 2023 sin que se presentaran reclamaciones durante el plazo establecido, por lo que se considera elevada a definitiva dicha aprobación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, pudiendo los interesados interponer contra dicho acuerdo recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley de esta jurisdicción.

ANEXO

Acuerdo de 20 de diciembre de 2023, de nueva redacción al artículo 8 de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

"Artículo 8.- Bonificaciones

1. Se concederá una bonificación del 90 por 100 a favor de las construcciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales o histórico-artísticas que justifiquen tal declaración.

2.1. Se concederá una bonificación de hasta el 90 por 100 a favor de las construcciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo o de impulso de la economía local que justifiquen tal declaración. La graduación de la bonificación, hasta el importe máximo de 90 puntos porcentuales, se realizará por el órgano competente en base a la suma de la aplicación de los criterios que siguen:

- a) Construcción u obra de nueva planta en suelo industrial o suelo no urbanizable con calificación urbanística: 40 puntos.
- b) Ampliación o reforma estructural de construcción u obra en suelo industrial o suelo no urbanizable con calificación urbanística: 20 puntos.
- c) Creación de empleo en proyectos de nueva planta o ampliación, por cada empleo creado a jornada completa o equivalente: 3 puntos.

2.2. Se concederá una bonificación de hasta el 90 por 100 a favor de las construcciones u obras destinadas a la implantación de servicios relacionados con el turismo y el ocio. La graduación de la bonificación, hasta el importe máximo de 90 puntos porcentuales, se realizará por el órgano competente en base a la suma de la aplicación de los criterios que siguen:

- a) Construcción u obra de nueva planta o sus ampliaciones: 50 puntos.
- b) Creación de empleo en proyectos de nueva planta o ampliación, por cada empleo creado a jornada completa o equivalente: 5 puntos.

2.3. Las bonificaciones reguladas en los apartados 2.1 y 2.2 serán incompatibles entre sí.

3. Se concederá una bonificación del 50 por 100 a favor de las construcciones u obras referentes a las viviendas autopromovidas, con la calificación correspondiente del órgano competente de la Comunidad Autónoma.

4. Se concederá una bonificación del 50 por 100 a favor de aquella parte de las construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados. La bonificación prevista en este punto se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren las letras anteriores.

5. La concesión de las bonificaciones del presente artículo se realizará a instancia del interesado, que deberá aportar en cada caso la documentación que justifique su acogimiento a alguno o algunos de los supuestos enumerados.

6. Las condiciones que den derecho a la aplicación de las bonificaciones previstas en este artículo deberán ser mantenidas durante el plazo de cinco años siguientes a su concesión."

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Luna Carretero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera la Real
Higuera la Real (Badajoz)
Anuncio 762/2024

Aprobación definitiva del Reglamento especial de honores y distinciones del Ayuntamiento de Higuera la Real

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE HIGUERA LA REAL

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de este Ayuntamiento Pleno de 20 de diciembre de 2023, de aprobación inicial del Reglamento especial de honores y distinciones del Ayuntamiento de Higuera la Real, que fue expuesto al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 29 de diciembre de 2023, se considera automáticamente elevado a definitivo dicho acuerdo inicial, publicándose a continuación el texto íntegro del mencionado Reglamento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva de esta norma local podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, 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.

REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE HIGUERA LA REAL

Exposición de motivos

Este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, considera necesaria la regulación oportuna que permita reconocer y premiar servicios extraordinarios para la localidad realizados por personas físicas o jurídicas, de tal modo que se reconozcan dichos méritos de manera pública, destacando aquellas conductas que sean merecedoras de dicho reconocimiento público, sobre todo valores como la tolerancia, la libertad y el amor a la tierra.

Los títulos y distinciones que concede el Ayuntamiento son solamente honoríficos y, por tanto, no tienen una compensación económica o de cualquier otro medio.

Además la Constitución Española de 1978 establece en su artículo 137 la organización territorial del Estado en municipios, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan, y determina que todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses. Por otro lado en el artículo 140 se consagra el principio de autonomía de los municipios, estableciendo que su gobierno y administración corresponde a los respectivos Ayuntamientos.

Por su parte, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en sus artículos 189 y 190 permite a las Corporaciones Locales acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, así como acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los galardonados concurren y que serán aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruirá al efecto.

El artículo 191 del mismo texto reglamentario impone que los requisitos y trámites necesarios para la concesión de los honores y distinciones a que se refieren los dos artículos antes citados se determinen en un Reglamento especial.

De este modo, los ayuntamientos, mediante su potestad de autoorganización, necesitan regular las normas de funcionamiento, organización y realización de los actos públicos municipales, los tratamientos, las precedencias, los símbolos, los atributos y usos oficiales, así como las distinciones honoríficas que puede otorgar un Ayuntamiento.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Capítulo primero. De las distinciones honoríficas.

Artículo 1.- Clases de distinciones.

Con objeto de premiar a las personas e instituciones por razón de sus merecimientos excepcionales, beneficios señalados, servicios destacados, trabajos valiosos en cualquiera de los aspectos profesional, político, social, científico, artístico, deportivo, económico, cultural, religioso, el Ayuntamiento de Higuera la Real podrá conferir alguno de los siguientes honores, sin que el orden en que se citan suponga preferencia o mayor o menor relevancia entre los mismos:

- Medalla de la Villa.
- Título de Hijo Predilecto.
- Título de Hijo Adoptivo.
- Miembro honorario de la Corporación municipal.
- Dedicatoria de calles, plazas o edificios.
- Hermanamiento con otras ciudades.

Los honores y distinciones regulados en el presente Reglamento se concederán con carácter vitalicio, salvo cuando lo sean a título póstumo, y darán derecho al uso de la distinción correspondiente.

Con la sola excepción de los Reyes, Príncipes o Infantes de España, no podrán adoptarse decisiones que otorguen honores y distinciones a personas que desempeñen altos cargos en el Estado, la Administración Central o Autónoma en tanto se encuentren en el ejercicio de su cargo.

Tampoco podrán otorgarse a miembros de la Corporación municipal ni a dirigentes políticos, en tanto se hallen en el ejercicio de su cargo.

Para la concesión a personalidades extranjeras se estará a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 2.- Medalla de la Villa.

La Medalla de la Villa tendrá la categoría de oro para todos los galardonados.

Se otorgará a personas, entidades o corporaciones tanto locales, regionales, nacionales y extranjeras, por haber prestado notables servicios a Higuera la Real o dispensado honores a este municipio.

No podrá acordarse la incoación de un expediente para la concesión de una medalla mientras exista otro de esta distinción pendiente de resolver. Igualmente, la concesión estará limitada a una medalla al año.

La medalla tendrá las siguientes características: Medalla circular de 50 mm de diámetro, en cuyo anverso figurará el escudo oficial de la Villa. En el reverso, irá inscrita la leyenda "La Villa de Higuera la Real, agradecida", el titular de la misma y la fecha de la concesión. La misma se colgará mediante un cordón con los colores de la bandera de Extremadura o, de haberse adoptado oficialmente, la bandera del municipio.

Artículo 3.- Hijo Predilecto e hijo adoptivo.

El título de hijo predilecto o hija predilecta de Higuera la Real, solo podrá recaer en personas que hayan nacido en el municipio.

El título de hijo adoptivo o hija adoptiva de Higuera la Real, solo podrá conferirse a personas que hubieran nacido fuera del municipio.

Estos nombramientos, por el gran honor que los mismos suponen, habrán de ser concedidos con carácter excepcional y cuando haya motivos de verdadero reconocimiento colectivo.

El título de hijo predilecto o adoptivo será extendido en pergamino o material similar, en el que figurará el escudo municipal e irá artísticamente adornado y enmarcado, haciendo constar en su texto el acuerdo de la Corporación por el que se concede, autorizándolo con su firma el Alcalde-Presidente y el Secretario de la Corporación, estampándose asimismo el sello oficial.

El texto a figurar será redactado conforme al que se acompaña como anexo al presente Reglamento o en términos similares.

Artículo 4.- Miembro honorario de la Corporación municipal.

El nombramiento como miembro honorario de la Corporación municipal de Higuera la Real podrá recaer en aquellas personas que hayan prestado servicios notables al pueblo de Higuera la Real, particularmente en las esferas política o administrativa, o una larga trayectoria como miembros electos de la Corporación.

Se establecen las categorías de Alcalde honorario y de Concejal honorario, que se concederán en función de los servicios y puestos ocupados anteriormente por los distinguidos.

Artículo 5.- Dedicación de calle, plazas o edificios.

Para la dedicación de calles, plazas o edificios bastará con el rótulo correspondiente, sin perjuicio de que pueda descubrirse una placa conmemorativa del acto en plancha de metal, piedra o material similar adecuado al entorno en que se ubique.

La nominación de edificios, calles, vías y plazas públicas es una distinción que el Ayuntamiento destinará a realzar singulares merecimientos de personas y entidades ejercidas en beneficio del municipio, haciéndolos perdurar en la memoria de los ciudadanos.

Este honor se entenderá implícito en las distinciones de hijo predilecto, hijo adoptivo y medalla de la villa, por lo que en estos supuestos la eventual dedicatoria de una vía pública o edificio no requerirá un acuerdo especial, estándose a lo dispuesto en la normativa general sobre asignación de nombres a vías y plazas públicas.

Artículo 6.- Hermanamiento con otros municipios.

Para el Hermanamiento con otras ciudades, el Ayuntamiento Pleno, previa formación del expediente correspondiente, podrá acordar hermanarse con cualesquiera localidades nacionales o extranjeras, siempre que se den vínculos históricos, científicos, sociales o cualesquiera otros de naturaleza análoga que por su importancia o raigambre sean dignos de adoptar tal acuerdo.

Este acuerdo exigirá la formación del oportuno expediente a instancia del Alcalde, en la forma que señala el capítulo II de este Reglamento.

Capítulo segundo. Del procedimiento para el otorgamiento de distinciones.**Artículo 7.- Iniciativa.**

Para la concesión de cualquiera de los honores o distinciones que son objeto de este Reglamento, será indispensable la instrucción del oportuno expediente para la determinación de los méritos o circunstancias que aconsejan o justifican su otorgamiento.

La concesión de distinciones se efectuará a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno

Local o de al menos un tercio de los miembros de la Corporación, bien por propia iniciativa o bien respondiendo a una petición razonada formulada por entidades, centros de carácter oficial, academias, institutos o asociaciones de reconocido prestigio y solvencia.

En el supuesto de dedicación de calles o plazas, cuando la celebridad de los distinguidos sea patente, bastará con una propuesta genérica por parte de cualquier miembro de la Corporación, siguiéndose el procedimiento general con independencia de que hubiera de solicitarse la conformidad del propuesto para la distinción.

Si la dedicación de calles o plazas se otorga en vida del distinguido o no se tratara de personas de notoria celebridad, se seguirá el procedimiento general, recogido en el artículo 75 del Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales, con independencia de que hubiera de solicitarse la conformidad del propuesto para la distinción.

Artículo 8.- Iniciación del expediente.

Recibida la propuesta, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia se dispondrá la apertura del oportuno expediente para comprobación de los méritos alegados, haciendo la designación de Instructor, que habrá de recaer en un miembro de la Junta de Gobierno junto con el Secretario de la misma, que podrá delegar su función en un funcionario del Ayuntamiento.

Artículo 9.- Incoación del expediente.

El instructor abrirá un periodo de información pública de al menos veinte días, mediante anuncio inserto en el tablón de edictos de la Corporación, en la web municipal y a través de los medios locales de difusión, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

Al mismo tiempo, procederá a practicar una información detallada y suficiente de los méritos, servicios y circunstancias especiales que concurran en la persona o entidad propuestas, así como cuantas diligencias estime necesarias para la más depurada y completa investigación de los méritos de la persona, entidad o institución propuesta, pudiendo así mismo interesar, si lo considera conveniente, el dictamen, opinión o asesoramiento de personas, entidades, empresas, organismos o corporaciones, haciendo constar todas las declaraciones, a la vista de todo lo cual formulará propuesta sobre la procedencia de otorgar la distinción o denegarla.

Artículo 10.- Propuesta de resolución.

Finalizado, en su caso, el plazo de información pública y formulada por el Instructor la propuesta, se elevará la misma a la Alcaldía que podrá disponer la ampliación de diligencias o aceptar plenamente la propuesta del Instructor.

Artículo 11.- Acuerdo de concesión.

Emitido dictamen o propuesta del acuerdo por el órgano competente, de ser este favorable a la concesión de la distinción, se elevará el expediente al Pleno de la Corporación para que adopte acuerdo definitivo, siendo necesario para la concesión de la distinción el voto favorable de la mayoría absoluta del Pleno.

Si cualquier propuesta de concesión de distinción no fuera resuelta por el Ayuntamiento dentro del plazo de un año desde la incoación del expediente, se entenderá que la Corporación ha desistido de ello y, en todo caso, habrá de incoarse nuevo expediente para su consideración, si se estima oportuno.

Artículo 12. Distinciones a título póstumo

Las distinciones y honores de que trata este Reglamento podrán otorgarse a título póstumo.

Capítulo tercero. De los méritos para las distinciones.

Artículo 13.- Medalla de la Villa.

La Medalla de la Villa podrá concederse a título individual o como recompensa colectiva para enaltecer los actos o servicios prestados por una persona o los realizados por una institución, corporación, entidad o asociación, y que en ellos se vea reflejado nuestro municipio, y redunden en beneficio de la riqueza u otras esferas de la actividad humana, que sean

merecedoras de modo manifiesto del reconocimiento del Ayuntamiento y el pueblo de Higuera la Real.

Para determinar en cada caso la procedencia de la concesión de la Medalla, habrá de tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio u honor del municipio y las particulares circunstancias de las personas objeto de la condecoración, dando siempre preferencia en su apreciación, más que al número, a la calidad de los merecimientos de quien haya de ser galardonado.

Las Medallas podrán ser usadas por las personas galardonadas en los actos públicos a que concurran. En el caso de entidades, estas podrán exhibirlas mediante la correspondiente corbata, pendiendo de sus banderas o estandartes. Igualmente, podrán hacer constar en sus impresos la posesión de dicho galardón municipal.

Artículo 14.- Hijo Predilecto.

Podrá ser nombrado hijo predilecto de Higuera la Real quien, siendo natural del municipio, concurra en él alguna o algunas de las siguientes condiciones:

- Quien ejerciendo una profesión o actividad noble, preste desinteresadamente especiales servicios a la Villa y se distinga en el ejercicio de aquella, adquiriendo prestigio local, nacional o internacional.
- Quien por la ejecución de obras de interés público, por el ejercicio de virtudes cívicas o castrenses o de otros actos realizados, haya prestado servicios al municipio que determinen notable repercusión en beneficio de una persona o colectivo de personas.
- Quien en el ejercicio de las ciencias, las artes, las letras, virtudes cívicas o castrenses o cualquier otra actividad, se haya destacado especialmente entre sus conciudadanos.

Artículo 15.- Hijo adoptivo.

Podrá ser nombrado hijo adoptivo de Higuera la Real quien, sin haber nacido en este municipio, reúna los requisitos y circunstancias que se determinan en el artículo anterior para el nombramiento de hijo predilecto.

Artículo 16.- Miembro honorario de la Corporación.

Podrá otorgarse el nombramiento de Alcalde o Concejal honorario del Ayuntamiento de Higuera la Real a favor de aquellas personas que han trabajado de forma manifiesta y notoria con especial celo, interés y entrega en pro de las gestiones municipales y que la hacen acreedora de la gratitud y alta consideración del consistorio y del pueblo.

Capítulo cuarto. De los derechos inherentes a las distinciones

Artículo 17.- Medalla de la Villa e Hijo predilecto o adoptivo.

La concesión del título de la Medalla de la Villa, así como el nombramiento de hijo predilecto y adoptivo, dará derecho a asistir a todos aquellos actos que organice el Ayuntamiento, a excepción de las sesiones de los órganos de gobierno y demás órganos municipales.

Artículo 18.- Carácter de los nombramientos.

Las personas distinguidas con alguno de los honores regulados en el presente reglamento, carecerán de facultades para intervenir en el gobierno o administración del Municipio, sin perjuicio de que por el Alcalde electo o el Ayuntamiento puedan encomendársele funciones representativas cuando hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial del municipio.

Artículo 19.- Carácter complementario.

El reconocimiento de los méritos, acciones y servicios excepcionales y extraordinarios realizados por determinadas personas o entidades, en beneficio de la sociedad, corresponde a

los poderes públicos no solo para expresar la gratitud de todos los higuereños por tales servicios, sino también para estimar y fomentar aquellas virtudes y cualidades que tienen fundamentalmente como base el trabajo y la solidaridad con el resto de vecinos, por lo que estas distinciones podrán otorgarse de manera única o complementaria a cualquier homenajeado a lo largo de su vida.

Artículo 20.- Ausencia de derechos económicos o administrativos.

Todas las distinciones a que hace referencia este Reglamento tiene carácter exclusivamente honorífico, sin que por tanto otorguen ningún derecho administrativo ni de carácter económico.

Capítulo quinto. De la imposición y registro de las distinciones.

Artículo 21.- Imposición de distinciones.

Las condecoraciones o distintivos de los correspondientes nombramientos serán impuestos por el Alcalde-Presidente en acto protocolario, que tendrá lugar en el salón de actos de la Corporación u otro lugar adecuado para el acto, en consideración a su significado o a la afluencia de público que se prevea, asistido del Ayuntamiento en Pleno y con la presencia, cuando la trascendencia de la distinción lo requiera, de las autoridades y representantes que se estime oportuno invitar.

Artículo 22.- Libro de Oro de la Villa.

Se crea el "Libro de Oro de la Villa" se formará para recoger las firmas de las personalidades que visiten el municipio y el Ayuntamiento, a fin de que quede constancia de su honrosa presencia. Corresponderá su custodia a la Alcaldía.

Artículo 23.- Libro registro de distinciones.

El libro del registro de distinciones se dividirá en tantas secciones como distinciones honoríficas pueda otorgar el Ayuntamiento y en cada una de ellas se inscribirán el nombre de los homenajeados y la fecha de concesión de tal honor, así como el motivo por el que fue concedido.

Además se incluirá un anexo en el que se recogerá el acuerdo del órgano competente mediante la transcripción de las actas que amparen el acuerdo por el que se concede tal honor en los términos recogidos en el artículo 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Disposiciones adicionales.

Primera.- Privación de distinciones.

El Ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto del presente reglamento, cualquiera que fuere la fecha en que fueron concedidas, a quienes incurran en faltas que aconsejen esta medida extrema.

Para ello será necesaria la instrucción de expediente en que quede acreditado que el titular ha realizado actos o seguido conductas que, por su índole y trascendencia, le hace desmerecer en el concepto público y de la estima del municipio.

Para la resolución del expediente se requerirá acuerdo con los mismos requisitos para el otorgamiento de la distinción de que se trate de privar.

Segunda.- Distinciones anteriormente vigentes.

Cuantas personalidades o entidades se encuentren actualmente en posesión de alguna de las distinciones que son materia de este reglamento, continuarán en el disfrute de las mismas con todos los honores, derechos y prerrogativas reconocidos por esta Corporación en relación con dichas distinciones.

Tercera.- Interpretación del Reglamento.

La interpretación de este reglamento y de las dudas que pudieran surgir en su aplicación queda reservada al Ayuntamiento, previo informe jurídico del Secretario General del Ayuntamiento.

Cuarta.- Igualdad de género.

En cumplimiento del principio de igualdad entre mujeres y hombres, en la redacción de la presente norma se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Disposición final.

El presente reglamento, una vez aprobado definitivamente y publicado en la forma legalmente establecida en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor conforme a lo previsto en el artículo 70.2 y concordantes de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo. Modelo de leyenda para el pergamino de Hijo Predilecto o Adoptivo.

El Ayuntamiento de la Villa de Higuera la Real, en virtud de acuerdo adoptado en sesión celebrada el día ____ de _____ de ____, recogiendo el unánime sentir de este vecindario, en atención a (los honrosos títulos, reconocimiento de singularidades..., en favor de los intereses materiales y culturales...etc) se honra concediendo a Don/doña _____ el título de Hijo Predilecto [Adoptivo], con el que quiere testimoniarle el agradecimiento a sus singulares méritos en favor de este municipio.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Luna Carretero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera la Real
Higuera la Real (Badajoz)
Anuncio 759/2024

Aprobación provisional del Reglamento sobre la utilización, justificación y transparencia de las asignaciones económicas a los grupos políticos del Ayuntamiento de Higuera la Real

APROBACIÓN PROVISIONAL DEL REGLAMENTO SOBRE LA UTILIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS A LOS GRUPOS POLÍTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HIGUERA LA REAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2023, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento sobre la utilización, justificación y transparencia de las asignaciones económicas a los grupos políticos del Ayuntamiento de Higuera la Real.

Se somete el texto de dicho Reglamento a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría de la Corporación, por el plazo de treinta días contados a partir de la publicación de ese anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Luna Carretero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 753/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para cubrir una plaza del grupo AP, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos

Resolución de Alcaldía número 2024/64 del Ayuntamiento de Hornachos por la que se aprueba la relación 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, una plaza del grupo AP, de Personal Laboral Fijo Limpiador/a de Instalaciones Municipales, vacante en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024/64 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 la plaza de Personal Laboral Fijo Limpiador/a de Instalaciones Municipales, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
Regina Ponce Nogales	8004xxxxR	

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 10 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	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.
Vocal	Don Juan Francisco Bravo Hernández. Empleada Pública Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Doña Juana Zamora Pizarroso. 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 Araixa María Valera Bermúdez. 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/>.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 751/2024

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

Resolución de Alcaldía número 2024/67 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, una plaza del Grupo C, Subgrupo C1 de Personal Laboral Fijo Encargado Oficina de Turismo, vacante en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024/67 de fecha 21 de febrero de 2024, la relación provisional de aspirantes¹ admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización para cubrir la plaza de Personal Laboral Fijo Encargado Oficina de Turismo, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
Juan Carlos Benítez López	4587xxxxN	

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 10 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 pruebas²:

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 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.
Vocal	Don Juan Francisco Bravo Hernández. Empleada Pública Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Doña Juana Zamora Pizarroso. 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 Araixa María Valera Bermúdez. 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/>.

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

¹Conforme a 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, «cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo 4 cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse».

²De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 752/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para las plazas del grupo C, subgrupo C2, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Hornachos

Resolución de Alcaldía número 2024/77, número 2024/72, número 2024/76, número 2024/75, número 2024/71 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 C2; una plaza de Personal Laboral Fijo Albañil, una plaza de Personal Laboral Fijo Conductor de Maquinaria, una plaza de Personal Laboral Fijo Guarda Rural, una plaza de Personal Laboral Fijo Encargado Mantenimiento Animales Piscina y Jardines y una plaza de Personal Laboral Fijo Técnico Auxiliar De Biblioteca, 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 247, de 30 de diciembre de 2022.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024/77, número 2024/72, número 2024/76, número 2024/75, número 2024/71 de fecha 22 de febrero de 2024, la relación provisional de aspirantes¹ admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir:

Una plaza de Personal Laboral Fijo Albañil, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
Ángel Jiménez Expósito	76xxx2x7V	

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Ninguno		

Una plaza de Personal Laboral Fijo Conductor de Maquinaria, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
Antonio Julián Terrazas Hidalgo	09xxx42xL	

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Ninguno		

Una plaza de Personal Laboral Fijo Guarda Rural, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
Luis Villena Cabanillas	7xxx8x12N	

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Daniel Ortega Palomo	4xxx7x20R	A, B y C

Una plaza de Personal Laboral Fijo Encargado Mantenimiento Animales Piscina y Jardines, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
José Luis Corcobado García	08xxxx55W	

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Daniel Ortega Palomo	45xxxx20R	A, B y C

Una plaza de Personal Laboral Fijo Técnico Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Causa
María José Hormigo Guerrero	09xxxx82V	

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Ninguno		

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.

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 10 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 pruebas²:

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 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.
Vocal	Don Juan Francisco Bravo Hernández. Empleada Pública Excma. Diputación de Badajoz.
Suplente	Doña Juana Zamora Pizarroso. 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	Doña María José Salguero Núñez. 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/>.

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

¹Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo 4 cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse».

²De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 773/2024

Bases específicas reguladoras de la convocatoria por las que ha de regir el procedimiento para acceder a las ayudas para suministros mínimos vitales, anualidad 2024

Se hace público para general conocimiento que, por resolución de Alcaldía de 23 de febrero de 2024, se han aprobado las bases específicas reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de La Parra para el año 2024.

Asimismo, las mismas se encuentran a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: (<https://laparra.sedelectronica.es>).

«BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LAS AYUDAS PARA SUMINISTRO DE MÍNIMOS VITALES, ANUALIDAD 2024.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases, la regulación de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de La Parra para el año 2024, que se registrarán por lo dispuesto en el Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se

establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales, la resolución de 15 de febrero de 2024 de la Consejera de Salud y Servicio Sociales por el que se ordena la publicación en el DOE del acuerdo de 14 de febrero de 2024 del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros vitales 2024 y por lo recogido en estas bases.

Segunda.- Requisitos beneficiarios de las ayudas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el decreto 11/2021, de 17 de marzo, y la resolución de 15 de febrero de 2024 de la Consejera de Salud y Servicio Sociales por la que se ordena la publicación en el DOE del acuerdo de 15 de febrero de 2024 del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros vitales 2024, serán beneficiarios de las ayudas para suministros mínimos vitales las unidades de convivencia, independientemente de que exista o no entre sus miembros relación de parentesco, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad, y estén empadronadas y residan legal y efectivamente en Extremadura.
- b) Residir en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Este requisito de antigüedad no será exigible a los/as emigrantes extremeños/as retornados/as, a transeúntes, a extranjeros/as refugiados/as o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias a las personas a las que se les haya reconocido la protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, de 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento para el reconocimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente la subsistencia de la unidad de convivencia y así se haya acreditado en informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica ido por el Servicio Social de Atención Social Básica.
- c) Estar residiendo la unidad de convivencia en el municipio de La Parra a fecha de presentación de la solicitud.
- d) Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para suministro mínimos vitales y, se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad de convivencia sean superiores al 120% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

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

Asimismo, si la persona solicitante miembro de la unidad de convivencia o en su caso, otra persona integrante de la unidad familiar, estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

A las personas integrantes de las unidades de convivencia solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales que sean beneficiarias del bono social eléctrico para consumidores vulnerables severos, se aplicará los límites de renta y se realizará su cómputo conforme a lo establecido en la normativa reguladora del bono social para ser considerado consumidor en riesgo de exclusión social, a los solos efectos del pago de facturas de suministro eléctrico. Para el resto de gastos o para el gasto de suministro eléctrico en caso de personas solicitantes que no sean beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos o cuando haya transcurrido el plazo establecido para el pago de las facturas de estos consumidores, será de aplicación el límite de rentas y el cómputo establecido en los párrafos anteriores.

De conformidad con las indicaciones efectuadas por la Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura los límites de ingresos para el ejercicio, serán los siguientes:

LÍMITE DE INGRESOS:

- Límite general:

N.º de miembros	% IPREM	Límite ingresos
1	120%	840,00 €
2	128%	896,00 €
3	136%	952,00 €
4	144%	1.008,00 €
5	152%	1.064,00 €
6	160%	1.120,00 €
7	168%	1.176,00 €
8	176%	1.232,00 €
9	184%	1.288,00 €
10	192%	1.344,00 €

- Límite si algún miembro tiene 65% o más de discapacidad o dependencia:

N.º de miembros	% IPREM	Límite ingresos
1	130%	910,00 €
2	140%	980,00 €
3	150%	1.050,00 €
4	160%	1.120,00 €
5	170%	1.190,00 €
6	180%	1.260,00 €
7	190%	1.330,00 €
8	200%	1.400,00 €
9	210%	1.470,00 €
10	220%	1.540,00 €

2. Los requisitos establecidos en los párrafos a) y b) del apartado anterior solo serán exigibles a la persona miembro de la unidad de convivencia solicitante de la ayuda.

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

a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

b) La prestación familiar por hijo o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.

c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las administraciones públicas.

d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.

e) Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

4. No podrá concederse esta ayuda a quienes:

a) Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado.

b) Convivan temporalmente en el mismo domicilio por razones de estudio.

c) Quienes estén conectados/as fraudulentamente a la red.

d) No haber reintegrado las cuantías indebidamente abonadas, por causa imputable a las personas beneficiarias, de una ayuda para suministros mínimos vitales concedida en los dos años anteriores a la presentación de la solicitud.

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

6. La concesión de la ayuda para suministros mínimos vitales será compatible con la percepción de otras prestaciones, subvenciones o ayudas públicas o privadas que tengan la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el gasto facturado.

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

8. Se entiende por vivienda habitual aquella que constituya la residencia de la unidad de convivencia y sea coincidente con el domicilio al que se refiere la facturación del suministro, independientemente del título en virtud del cual se habite la misma, siempre que quede acreditada la legalidad de dicho título.

Tercera.- Finalidad de las ayudas para suministros mínimos vitales.

1. Podrán financiarse con cargo a este programa las ayudas concedidas para el pago de los siguientes gastos, con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran y siempre que se trate de facturas impagadas:

a) Gastos de energía eléctrica y gas natural y propano, incluyendo la potencia contratada, la energía consumida, el alquiler de equipos de medida y control, en su caso, y los impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores, así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro.

No obstante lo anterior, para las personas beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos solo se abonará el cincuenta por ciento de la factura a PVPC previo a la aplicación del descuento del bono social, debiendo acreditarse el pago ante el comercializador de referencia en el plazo y en los términos establecidos en la normativa estatal.

De no acreditarse el pago de la factura dentro de dicho plazo, no se aplicará la limitación a la financiación establecida en el párrafo anterior, debiendo cumplirse en este caso los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

Asimismo, si el importe de la factura tras el descuento del bono social fuera inferior al 50% a PVPC previo a la aplicación del descuento por bono social, podrá abonarse aquel importe en lugar del establecido en el artículo 12 del Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, si se cumplen los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

b) Gastos de agua potable, incluyendo la cuota de servicio, el suministro de agua potable y las tasas, cánones e impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores, así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro, incluyendo el alcantarillado y la basura si constan en la misma factura.

c) Gastos de alta y reconexión en caso de interrupción por impago del suministro de energía eléctrica, gas natural, gas propano y agua potable.

d) Gas butano.

2.- En caso de facturas impagadas, pueden abonarse las mismas con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran. En caso de facturas ya abonadas, solo se consideran financiables con cargo a este programa las ayudas concedidas para el pago de facturas emitidas en el último trimestre del año anterior y las emitidas en el curso.

3. La cuantía de la ayuda por todos los conceptos no podrá exceder de los importes por anualidad y unidad de convivencia que se establecen a continuación:

Número de miembros	Cuantía de la ayuda
Hasta 2 miembros	950,00 €

Número de miembros	Cuantía de la ayuda
Entre 3 y 4 miembros	1.100,00 €
5 o más miembros	1.200,00 €

Cuarta.- Procedimiento de solicitud y concesión de las ayudas.

1. El procedimiento para la concesión de las ayudas contempladas en estas bases se iniciará mediante solicitud del interesado presentada ante el Registro de este Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Parra, conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases y a la que se acompañará la siguiente documentación:

- 1.º. Copia del DNI/NIE de todos los miembros que integran la unidad de convivencia en el caso de que sean mayores de 14 años.
- 2.º. En caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea, documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión.
- 3.º. En el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea, tarjeta de residencia en vigor.
- 4.º. Certificado de convivencia.
- 5.º. Fotocopia compulsada de la sentencia y del convenio regulador en caso de nulidad, separación, divorcio o ruptura de convivencia.
- 6.º. Informe de vida laboral actualizado de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- 7.º. Justificantes de ingresos económicos de todos los miembros de la unidad de convivencia correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
 - Informe de jornadas reales para trabajadores agrícolas.
 - Nóminas.
 - Certificado de prestaciones sociales del INSS.
 - Certificado de prestaciones del SEPE.
- 8.º. Aquellas personas que no acrediten ingresos, deberán aportar certificados negativos del SEPE, del INSS y de la Junta de Extremadura.
- 9.º. Facturas impagadas.
- 10.º. Si tiene hipoteca, fotocopia del documento que lo acredite y justificante del pago de los recibos de los tres últimos meses.
- 11.º. Si tiene alquiler, fotocopia del contrato y copia de los recibos de los tres últimos meses.
- 12.º. Si hay algún miembro de la unidad de convivencia que tenga reconocida discapacidad igual o mayor al 65% o dependencia en cualquier grado:
 - Copia del certificado de discapacidad CADEX, en su caso.
 - Copia resolución de reconocimiento de dependencia, en su caso.
- 13.º. Resolución de la empresa eléctrica en el caso de que les hayan concedido el bono social como cliente vulnerable severo.
- 14.º. Cuando el solicitante haya estado empadronado en el año 2024, en otro municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberá aportar certificado del Ayuntamiento de ese municipio que indique si ha resultado o no perceptor de ayudas para suministros mínimos vitales al amparo del Decreto 11/2021, de 17 de marzo, y, en el caso de haberlas percibido, las cantidades totales reconocidas y abonadas.

2. El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá abierto hasta agotar los fondos asignados a estas ayudas o, en todo caso, hasta el día 30 de noviembre 2024, inclusive, salvo agotamiento del crédito existente para estas ayudas, en cuyo caso dicho plazo

finalizará, una vez agotado dicho crédito, con la consiguiente inadmisión a trámite de las solicitudes que se presenten con posterioridad, situación que podrá darse, igualmente, cuando, dado el número de las presentadas, se prevea dicho agotamiento con anterioridad a la citada fecha.

3. Recibida la solicitud se remitirá al Servicio Social de Base de este Ayuntamiento al objeto de que por parte del técnico se compruebe que la solicitud presentada se ajusta al modelo oficial y se acompaña de la documentación exigida, al objeto de verificar que cumple con los requisitos establecidos en la base segunda para resultar beneficiario de las ayudas.

4. Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane el defecto o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Valorada la solicitud presentada junto con la documentación que la acompaña por parte de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento, éstos formularán propuesta favorable o desfavorable de concesión de la ayuda al Sr. Alcalde quien resolverá al respecto.

La resolución podrá pronunciarse sobre la concesión o no de la ayuda para la totalidad del conjunto de suministros o sólo sobre la concesión para el suministro de consumo eléctrico, cuando las personas solicitantes de éste último tengan la condición, a efectos de bono social, de vulnerables severas y no cumplan con todos los requisitos para ser beneficiarias del resto de suministros solicitados.

6. La resolución de concesión será notificada individualmente al solicitante, debiendo contener las resoluciones aprobatorias el importe de las ayudas concedidas por cada concepto y en la forma establecida en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas y contra la misma podrá interponerse, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía o directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, a contar, en uno y otro caso, a partir del día siguiente a su notificación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquél se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

No podrá concederse ayudas durante el ejercicio 2024, a la unidad de convivencia que exceda los importes recogidos en el apartado 3 de la base 3.ª de las presentes bases.

7. Se concederán ayudas por el importe efectivamente adeudado de electricidad, agua potable y/o gas natural y/o por el importe efectivamente satisfecho de gas butano.

8. El plazo máximo para resolver el procedimiento será de seis meses. Transcurrido este plazo sin haberse notificado resolución expresa, el solicitante podrá entender estimada su solicitud por silencio administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Obligaciones de los solicitantes de las ayudas.

Los solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligados a:

- a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.
- b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
- c) Solicitar con carácter previo cualesquiera otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o los restantes miembros de la unidad de convivencia.
- d) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

Sexta.- Pago de la ayuda para suministros mínimos vitales.

1. Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para suministros mínimos vitales se realizará mediante solicitud de la persona beneficiaria al Ayuntamiento de La Parra, conforme al anexo II, efectuándose tal abono, según la situación del solicitante, tras valoración de la misma por los servicios sociales del Ayuntamiento, por alguna de las siguientes maneras:

- a) Directamente por parte del Ayuntamiento a la entidad, pública o privada, suministradora de la energía eléctrica, el gas natural y/o del agua potable, con excepción del gas butano, que se abonará a la persona beneficiaria directamente previa presentación de la factura acreditativa del gasto y del pago de la misma.
- b) Mediante transferencia bancaria al número de cuenta que facilite al beneficiario de la ayuda a estos efectos, cuando el mismo presente la factura acreditativa del gasto y documento que acredite el pago de la misma a la empresa suministradora.

2. En función del importe de la/s factura/s que se presenten con la solicitud, el abono de la ayuda podrá ser único o fraccionado, realizándose en este último caso pagos periódicos a medida que la persona beneficiaria vaya presentando las facturas correspondientes, hasta el pago total de la cuantía concedida.

De realizarse pagos periódicos con arreglo a lo dispuesto en el párrafo anterior, no será necesario que la persona beneficiaria solicite una nueva ayuda, siendo suficiente con la presentación de una declaración responsable acreditativa de la permanencia sin variación de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda, de conformidad con el modelo recogido en el anexo III de las presentes bases.

Séptima.- Obligaciones de los beneficiarios.

Las personas beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligadas a:

- a) Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudiera dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda una vez reconocida.
- b) Reintegrar las cantidades indebidamente abonadas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- c) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.
- d) Solicitar el bono social en el caso de cumplir los requisitos establecidos en la normativa estatal para ser beneficiaria del mismo.
- e) Aportar las facturas emitidas por las compañías suministradoras en un formato que permita el abono directo de las mismas por parte del Ayuntamiento.

Octava.- Causas de modificación de las cuantías máximas anuales por unidad de convivencia.

Son causas de modificación:

- a) El aumento del número de miembros de la unidad de convivencia. En este caso, el importe de la ayuda para suministros mínimos vitales deberá incrementarse con arreglo a las cuantías previstas en la base cuarta, apartado 1, si procede.
- b) La disminución del número de miembros de la unidad de convivencia en el caso de que, atendiendo al importe efectivamente abonado a las entidades suministradoras, fuera posible reducir el importe de la ayuda inicialmente concedida.
- c) La renuncia parcial de la ayuda concedida.
- d) Así mismo y con el fin de facilitar el procedimiento de gestión de la ayuda, será causa de modificación de la misma, la ampliación de la cantidad inicialmente concedida, hasta el límite máximo que corresponda a la unidad de convivencia en función del número de miembros de la misma.

Novena.- Causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas y obligación de reintegro.

Son causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas:

- a) La pérdida de alguno de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- b) El fallecimiento del beneficiario, si fuera el único miembro de la unidad de convivencia.
- c) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presente bases.
- d) Cambio de residencia a otra localidad.
- e) Ocultamiento o falseamiento de datos.
- f) Renuncia a la ayuda concedida en su totalidad o a lo que le quede por percibir de la misma.

En estos casos, se perderá el derecho a la percepción de las ayudas para suministros mínimos vitales para toda la anualidad y las ayudas ya percibidas en la misma anualidad tendrán la consideración de indebidamente percibidas y nacerá la obligación de reintegrarlas.

Décima.- Fondos destinados al pago de las ayudas.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas para suministros mínimos vitales se corresponderá con el importe de la transferencia que a este efecto realice la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de La Parra, de acuerdo con lo establecido en la resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera de Salud y Servicios Sociales, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros de mínimos vitales para el 2024 (DOE número 33, de 16 de febrero de 2024).

Disposición final primera.-

Se autoriza al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento a dictar cuantos actos y disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en estas bases.

Disposición final segunda.-

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

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

ANEXO I: SOLICITUD AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES

NRE:	Fecha de entrada:
------	-------------------

1.- Datos personales del solicitante:

Domicilio:	Estado civil:	Teléfono:
Localidad:	C. P./Provincia:	
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia):	C. P./Localidad/Provincia:	
Número de la cuenta bancaria para ingreso de la ayuda, en su caso:		

2.- Datos de la unidad de convivencia:

Nombre y apellidos	Fecha nacimiento	Relación/parentesco	DNI/NIE

Nombre y apellidos	Fecha nacimiento	Relación/parentesco	DNI/NIE

3.- Concepto/s e importe/ de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales:

- Energía eléctrica
- Agua potable
- Gas natural
- Gas butano
- Alta/reconexión por impago:

Importe total solicitado: _____ euros.

4.- Ingresos de la unidad de convivencia:

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Ingresos/Rentas	Importe

5.- Documentación que se acompaña a la solicitud. Indicar lo que proceda.

- Copia del DNI/NIE de todos los miembros que integran la unidad de convivencia en el caso de que sean mayores de 14 años.
- En caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea, documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión.
- En el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea, tarjeta de residencia en vigor.
- Certificado de empadronamiento colectivo histórico.
- Copia sentencia de separación/divorcio, en su caso.
- Informe de vida laboral actualizado de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- Copia de los ingresos de la unidad familiar de los últimos 3 meses nóminas, desempleo, certificados de subsidios, pensiones y rentas de cualquier naturaleza).
- Aquellas personas que no acrediten ingresos, deberán aportar certificados negativos del SEPE, del INSS y de la Junta de Extremadura.
- Facturas impagadas.
- Copia del recibo del pago de la hipoteca o contrato de alquiler, en su caso.
- Copia del certificado de discapacidad CADEX, en su caso.
- Copia resolución reconocimiento dependencia, en su caso.

Cuando el solicitante haya estado empadronado en el año 2024 en otro municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberá aportar certificado del Ayuntamiento de ese municipio que indique si ha resultado o no perceptor de ayudas para suministros mínimos vitales al amparo del Decreto 11/2021, de 17 de marzo, y, en el caso de haberlas percibido, las cantidades totales reconocidas y abonadas.

Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Consiento que se recaben mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras, de conformidad con el Decreto 11/2021, de 17 de marzo, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Acepto la ayuda que pueda ser concedida y todas las obligaciones que de ello se deriven.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

Firma del/la solicitante.

Fdo.: _____

6. Consentimiento de los miembros de la unidad de convivencia.

Mediante mi firma consiento que se recaben mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras, de conformidad con el Decreto 11/2021, de 17 de marzo, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Firma

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de los derechos digitales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos que es responsable del tratamiento de sus datos personales: Ayuntamiento de La Parra (Badajoz). La finalidad del tratamiento de sus datos es: Concesión ayuda suministros mínimos vitales.

La legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e) del RGPD). Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del/de la interesado/a, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal. La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un Juez o Tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al Archivo Municipal de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, destruidos con arreglo a lo establecido en la normativa de aplicación.

Derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los

datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el/la interesado/a retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Tales derechos se podrán ejercer ante Ayuntamiento de La Parra sito en la plaza de España, 1, 06176 La Parra (Badajoz). Correo electrónico: alcaldia@laparra.es.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOLICITANTE DE AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EJERCICIO 2024.

Don/Doña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ de La Parra, C. P. 06176, provincia de Badajoz y con teléfono de contacto _____.

Al objeto de resultar beneficiario de ayudas para suministros mínimos vitales ejercicio 2024, declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que, la unidad de convivencia a la que pertenezco cumple con los requisitos establecidos en el apartado quinto del Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales, la resolución de 15 de febrero de 2024 de la Consejera de Salud y Servicios Sociales por el que se ordena la publicación en el DOE del acuerdo de 14 de febrero de 2024 del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros vitales 2024 y en la base segunda de las bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de La Parra para el año 2024, al objeto de resultar beneficiaria de las mismas y en concreto:

- a. Ser mayor de edad. (Por lo que se refiere al solicitante).
- b. Estar empadronado en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. (Por lo que se refiere al solicitante).
- c. Estar empadronado en el municipio de La Parra en el momento de la solicitud.
- d. Cumplir con el nivel de renta exigible para resultar beneficiario de las ayudas en los términos recogidos en el apartado c) del apartado quinto del Decreto 11/2021, de 17 de marzo.

Segundo.- Que dispongo de la documentación que acredita el cumplimiento de dichos requisitos y me comprometo a ponerla a disposición del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de La Parra cuando me sea requerida.

Tercero.- Que, tengo conocimiento que, la inexactitud, falsedad u omisión de datos en la presente declaración responsable determinará la obligación de reintegro de las cantidades indebidamente recibidas y la extinción del derecho a percibir las ayudas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Lo que pongo de manifiesto para que conste y surta los efectos oportunos, en La Parra, a ____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de La Parra (Badajoz)
Finalidad Principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad local. Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.	
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable:	Ayuntamiento de La Parra
Finalidad principal:	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos
Legitimación:	Consentimiento
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan.

ANEXO II: SOLICITUD ABONO FACTURAS

1.- Datos personales del solicitante:

Domicilio:	Estado civil:	Teléfono:
Localidad:	C. P./Provincia:	
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia):	C. P./Localidad/Provincia:	
Número de la cuenta bancaria para ingreso de la ayuda, en su caso:		

SOLICITA:

1.º.- Abono de las facturas, según la relación contenida en la tabla que a continuación se incluye.

2.º.- Para ello, adjunta la siguiente documentación justificativa:

- Copia/original de facturas de las empresas suministradoras de la energía eléctrica, el gas natural y/o del agua potable, gas butano/propano, factura acreditativa del gasto y del pago de la misma.
- Documento que acredite el pago de los suministros por el beneficiario (justificante o extracto bancario. Para el caso de gas butano, factura de compra que reúna los requisitos.

RELACIÓN DE FACTURAS PARA ABONO

Concepto factura	N.º factura	Empresa suministradora	NIF empresa suministradora	Fecha de pago (*)	Importe factura
Total:					
Lugar y fecha		Firma de la persona beneficiaria			

Concepto factura	N.º factura	Empresa suministradora	NIF empresa suministradora	Fecha de pago (*)	Importe factura
Fdo.: _____					

(*) Indicar la fecha de pago del importe de la factura abonado a la empresa suministradora, en los casos en que se solicite el abono de la ayuda suministros mínimos vitales mediante transferencia bancaria al beneficiario/a.

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

ANEXO III: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES

Don/Doña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ de _____, C. P. _____, provincia de Badajoz y con teléfono de contacto _____, declaro bajo mi responsabilidad:

Que mantengo los requisitos establecidos en la resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera de Salud y Servicios Sociales, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros de mínimos vitales para el 2024 (DOE número 33, de 16 de febrero de 2024) y el Decreto 11/2021, de 17 de marzo, para continuar percibiendo la ayuda para suministro mínimos vitales concedida.

En _____, a _____ de _____ 202__.

El /la beneficiario/a.

Fdo.: _____.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Lobón
Lobón (Badajoz)
Anuncio 765/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la gestión del punto limpio "Tipo C" de Lobón

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO "TIPO C" DE LOBÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de aprobación de la Ordenanza reguladora de la gestión del Punto Limpio "Tipo C" de Lobón, cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO DE LOBÓN TIPO "C"

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de uso, admisión de residuos y las características del Punto Limpio de Lobón.

El ámbito territorial de la presente Ordenanza es el término municipal de Lobón, admitiéndose sólo residuos que se hayan originado en el municipio.

Artículo 2. Definición de Punto Limpio

Es un lugar acondicionado convenientemente para la recepción, y acopio de residuos domiciliarios, aportado por particulares, salvo basuras domésticas, y que no deben ser depositados en los contenedores habituales situados en la vía pública, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en la materia. Todo ello con vistas a su posterior traslado a las plantas correspondientes a efectos de recuperación, tratamiento o actuación procedente.

Artículo 3. Objetivos del Punto Limpio.

Los objetivos generales del Punto Limpio son los siguientes:

- 1.- Evitar el vertido incontrolado de aquellos residuos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
- 2.- Fomentar la separación en origen de los residuos.
- 3.- Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que sean susceptibles de ser valorizados, consiguiendo el mayor ahorro energético y de materias primas y reduciéndose el volumen de residuos a eliminar.
- 4.- Buscar la mejor solución para cada tipo de residuos con el fin de conseguir la máxima valorización de los materiales y el mínimo coste en la gestión total.
- 5.- Fomentar la implicación y participación de los ciudadanos en una gestión de los residuos respetuosa con el medioambiente.

CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. Usuarios.

El Punto Limpio de Montijo sólo podrá ser utilizado por los ciudadanos particulares, en relación con sus residuos domésticos. También podrán acceder a estas instalaciones otros usuarios que depositen residuos que por su volumen y características estén incluidos en el objeto de aplicación de la presente Ordenanza, siempre que cuenten con la correspondiente autorización del Ayuntamiento de Lobón.

A estos efectos, entre otros, podrán tener la consideración de usuarios, aquellas entidades con las que el Ayuntamiento establezca convenios o acuerdos específicos que regularan las condiciones de dicho uso.

Dichos usuarios podrán acceder al interior de las instalaciones a pie o en vehículo propio, siendo en cualquier caso responsable del uso de dicho vehículo y de los daños y perjuicios que su actuación pueda causar.

Artículo 5. Horario del Punto Limpio.

El Punto Limpio tendrá un horario de apertura de lunes a viernes, horario de mañana de 8:00 a 14:00 horas y los sábados desde las 8:30 a 11:30 horas. El horario y teléfono estará indicado en la puerta de acceso al Punto Limpio para información de los usuarios.

La regulación del horario se podrá cambiar si lo estima conveniente el Ayuntamiento de Lobón, comunicándose el nuevo horario a los ciudadanos por los medios de difusión habitual y con la antelación necesaria.

Artículo 6. Condiciones de uso del Punto Limpio.

Las condiciones de uso del Punto Limpio quedan reguladas de la siguiente forma:

- 1.- A la entrada del recinto un operario informará a los usuarios sobre la forma de realizar el depósito de cada uno de los residuos.
- 2.- Los usuarios aportarán voluntariamente los residuos admisibles, que una vez diferenciados deberán ser depositados en el lugar indicado por el operario municipal.
- 3.- El usuario podrá acceder a pie o en coche para depositar los residuos por separado que autoriza la

presente Ordenanza.

4.- El operario del Punto Limpio, además de recabar los datos correspondientes de los usuarios y de los residuos aportados por ellos, podrá exigir la documentación que considere oportuna si apreciara alguna irregularidad en la procedencia de los residuos que atente con lo establecido en la legislación medioambiental y en la presente Ordenanza. Si esto se produce el operario podrán no admitir tales residuos.

Artículo 7. Almacenamiento de los residuos.

El almacenamiento de los residuos será controlado por el operario del Punto Limpio, que tendrá en cuenta las siguientes condiciones mínimas:

- 1.- Se llevará a cabo sin poner en peligro la salud humana o el medio ambiente.
- 2.- No se sobrepasarán las capacidades máximas de los contenedores, ni los plazos máximos de almacenamiento legalmente establecidos.
- 3.- Cada residuo deberá depositarse en su contenedor específico o lugar reservado para ello.

Artículo 8. Destino de los residuos.

El destino final de los residuos almacenados en el Punto Limpio se acogerá a las siguientes condiciones:

- 1.- Los residuos, en función de la tipología de los mismos, serán transferidos al Sistema de Tratamiento de RU o se entregará a un gestor autorizado, siempre que se garantice la posibilidad de su recepción mediante convenios o contratos con gestores a quienes entreguen los residuos.
- 2.- Se dispondrá de los justificantes de Entrega de residuos a gestor autorizado. Cada justificante de Entrega comprenderá dos ejemplares, uno para el gestor autorizado al que se entreguen los residuos y otro para el Ayuntamiento de Lobón.

Artículo 9. Documentación del Punto Limpio.

- 1.- En el Punto Limpio se dispondrá de una copia de la presente Ordenanza, con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite.
- 2.- La información del Registro se remitirá anualmente al órgano administrativo competente para autorizar dicha instalación.

Artículo 10. Normativa específica de ciertos tipos de residuos.

Los residuos cuya gestión sea contemplada en una normativa específica se regularán por las disposiciones que en ellas se establezcan, prevaleciendo sobre lo establecido en la presente Ordenanza.

Artículo 11. Tasas.

El Punto Limpio de Lobón será gratuito para los usuarios particulares de Lobón que depositen residuos domiciliarios admisibles. No se admitirán residuos no generados en Lobón.

CAPÍTULO III. RESIDUOS

Artículo 12. Residuos admisibles y limitación de cantidad.

En el Punto Limpio de Lobón, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 10 y 11, se podrán depositar los residuos que se indican en la tabla del anexo I con las limitaciones cuantitativas que establezca el operario municipal.

Artículo 13. Limitaciones del tipo de residuo.

De cualquier forma, cuando exista limitación de espacio o cuando concurren circunstancias especiales que lo justifiquen o así lo posibilite o determine el Ayuntamiento de Lobón podrá variar lo establecido en el anexo I, fijando los tipos, frecuencias y las cantidades de residuos específicos que serán admisibles.

Artículo 14. Prohibiciones.

1.- Para un correcto funcionamiento de la instalación, se prohíbe:

- a.- Las basuras urbanas orgánicas.
 - b.- Los residuos agrícolas y ganaderos.
 - c.- Los animales muertos y desperdicios de origen animal.
 - d.- Residuos líquidos o viscosos.
 - e.- Residuos infecciosos.
 - f.- Residuos hospitalarios y clínicos, no asimilables a urbanos.
 - g.- Residuos farmacéuticos, medicamentos o productos de uso terapéutico.
 - h.- Residuos tóxicos o peligrosos, así como los recipientes y envases que los hayan contenido, tal como regula el RD 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986 Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, aprobado mediante RD 833/1988, de 20 de julio.
 - i.- Residuos que en condiciones de vertido sean explosivos, corrosivos, oxidantes, fácilmente inflamables o inflamables.
 - j.- Los vehículos automóviles y sus piezas susceptibles de reciclado o afectado por normativa específica, y los aditivos u otros fluidos de automoción.
 - k.- Insecticidas y antiparasitarios.
 - l.- Residuos radiactivos procedentes de la actividad minera.
 - m.- Los residuos procedentes de la limpieza viaria y zonas recreativas.
 - n.- Los residuos sin identificar o identificados de forma ambigua.
 - ñ.- Cualquier otro tipo de residuo que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.
- 2.- Se prohíbe depositar residuos fuera del horario establecido.

Artículo 15. Vigilancia.

En el horario establecido en el artículo 5 de la presente Ordenanza la labor de vigilancia será llevada a cabo por el propio operario del Punto Limpio. Fuera de este horario, el Punto Limpio estará permanentemente vigilado mediante la instalación de un sistema de video vigilancia.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO

Artículo 16. Infracciones.

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo regirá el Título VIII de la Ley 7/2007, de 9 de julio y el Título VII de la Ley 22/2011, de 28 de julio.

1. Infracciones muy graves:

- a.- El abandono o vertido en el Punto Limpio, en la puerta de acceso o en sus inmediaciones de residuos peligrosos no especificados en el anexo I de la presente Ordenanza.
- b.- El impedimento del uso del Punto Limpio por otro u otras personas con derecho a su

utilización.

c.- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.

2. Infracciones graves:

a.- La comisión de alguno de las infracciones descritas en el apartado anterior, cuando por su entidad no merezcan la calificación de muy graves.

b.- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio.

3. Infracciones leves:

a.- Depositar residuos autorizados pero mezclados.

b.- Depositar residuos fuera del contenedor o la zona indicada por el operario del Punto Limpio.

c.- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.

d.- Cualquier infracción de lo establecido en la Ordenanza o en su normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

Artículo 17. Sanciones.

1.- Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de sanciones recogidas en la legislación aplicable, en concreto la Ley 7/2007, de 9 de julio y la Ley 22/2011, de 28 de julio.

2.- En todo caso, las sanciones económicas podrán ser del siguiente orden:

a.- Infracciones muy graves: Multa desde 10.001,00 hasta 20.000,00 euros.

b.- Infracciones graves: Multa desde 301,00 hasta 10.000,00 euros.

c.- Infracciones leves: Multa de hasta 300,00 euros.

3.- Sin perjuicio de la sanción que se imponga, cabe la compatibilidad de la misma con la imposición de la obligación de reponer o restaurar las cosas al estado anterior, así como la posibilidad de imponer multas coercitivas, o en su caso procederá la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lobón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Roberto Romero Gragera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navalvillar de Pela
Navalvillar de Pela (Badajoz)

Anuncio 777/2024

Corrección de error en edicto publicado el 21 de febrero de 2024 sobre la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de Navalvillar de Pela

CORRECCIÓN DE ERROR EN EDICTO PUBLICADO EL 21 DE FEBRERO DE 2024 SOBRE LA APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE NAVALVILLAR DE PELA

Habiéndose publicado en el BOP número 627/2024, de 21 de febrero de 2024, el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de residuos urbanos de Navalvillar de Pela, se ha detectado el siguiente error, que de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos. Por tanto se procede a su rectificación, de manera que:

- Donde dice:

"En consecuencia y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas."

- Debe decir:

"Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente en el Ayuntamiento y presentar las reclamaciones que estimen oportunas."

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán elevados a definitivo el anterior acuerdo de aprobación inicial."

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

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

Anuncio 754/2024

Bases de una plaza de Educador/a de Guardería para el Centro de Educación Infantil Municipal de Oliva de la Frontera, personal laboral, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2024

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A DE GUARDERÍA PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPAL DE OLIVA DE LA FRONTERA, PERSONAL LABORAL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2024

ANTECEDENTES

Resolución de la Consejera de Educación y Cultura del Gobierno de Extremadura de 9 de enero de 2014 (DOE número 11 de fecha 17 de enero de 2014), de inscripción en el registro de centros docentes no universitarios de Extremadura y autorización para impartir enseñanzas de primer ciclo de Educación Infantil (4 unidades) con el código número 06011986, en la localidad de Oliva de la Frontera (Badajoz).

1.- Objeto de la convocatoria.

Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la selección de una plaza de Educador/a de Guardería, para la cobertura de una plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, así como la creación de una bolsa de empleo para cubrir renuncias, bajas o cualquier otra causa, mediante el sistema de concurso-oposición, con una jornada del 80%.

1.2. Las funciones a desempeñar por los/as técnicos de Educación Infantil son tanto la elaboración y ejecución de la programación de su aula como el ejercicio de las labores docentes en su unidad, así como el desarrollar las programaciones curriculares, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación como el servicio de comedor cuando se preste, del mismo modo que todas las relativas al desempeño de la atención y formación pedagógica de los centros de atención a la infancia. Todo ello de conformidad con el alumnado al que se dirige teniendo en cuenta su diversidad y distinta madurez.

Normativa aplicable: Para lo no regulado en las presentes bases, el proceso selectivo se sujetará a lo establecido en las siguientes normas jurídicas: La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-; 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 -TRRL-; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-; 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 Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a renuncias, bajas por enfermedad, maternidad, paternidad. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará

la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo 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 24 horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de 3 intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

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 empleo 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.

Si el contrato derivado del llamamiento no supera los 3 meses no cambiará el contratado su lugar en la lista de espera.

3.- Requisitos de los destinatarios.

Para ser admitido al proceso selectivo, de conformidad con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español, de acuerdo con las leyes vigentes o tener nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores del artículo 57, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder en su caso la edad máxima de la jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- No padecer enfermedad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título de Maestro o grado maestro. Licenciado en psicopedagogía, licenciado o grado en Psicología/ Pedagogía, Diplomado en grado en educación social; Técnico Superior en Educación Infantil (módulo 3), denominado Ciclo formativo en Educación Infantil; Formación Profesional de Segundo Grado Especialidad Jardines de Infancia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Otros requisitos:

- Certificado negativo para el cumplimiento del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de

enero, de protección jurídica del menor.

Todos los requisitos precedentes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, y mantenerse durante el mismo, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

4.- Tribunal calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador integrado por 5 miembros: Un Presidente, 3 vocales y un Secretario. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros del Tribunal de selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto del proceso.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, y la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal 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 Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será emitido en el plazo máximo de 15 días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.- Sistema de selección y desarrollo del proceso. Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición:

Fase de oposición. Que tendrá una puntuación máxima de 14 puntos. Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, y que se detalla a continuación:

Ejercicio (tipo test): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, confeccionadas por el Tribunal, de las que solo una es correcta y que versarán sobre las materias relacionadas en el anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

El cuestionario que se proponga a los aspirantes contendrá además otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

A este respecto, los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de selección, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

Para la valoración de este ejercicio teórico-práctico se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

- 1.º. Cada pregunta contestada erróneamente restará una tercera parte de una pregunta contestada correctamente.
- 2.º. Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración.

La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el/la aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

Los tribunales de selección adoptarán las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Identificación de los aspirantes. Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por El Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá una valoración de un 30% de la puntuación total, lo cual supondrá una puntuación máxima de 6 puntos.

La fase de oposición es eliminatoria.

Los méritos aportados se computarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuando los méritos profesionales consistan en servicios prestados que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Se calificarán los méritos presentados con arreglo al siguiente baremo:

- Formación y especialización profesional:

Por formación recibida y finalizada (cursos, seminarios, congresos y jornadas) específica directamente relacionada con las funciones a desempeñar, organizada por centros y organismos oficiales. No se valorará la formación en curso, aunque se presente certificación parcial.

Se valorará cada acción formativa de manera individualizada con 0,10 puntos por cada 10 horas o su equivalencia en créditos de formación impartida por centros privados o concertados. No se valorará la formación en la que no conste el número de horas.

Máximo 3 puntos.

- Experiencia profesional:

Por cada treinta días cotizados de servicios prestados, según vida laboral, en Centros de Primer Ciclo de Educación Infantil, desempeñando idéntico puesto al ofertado en la presente convocatoria 0,10 puntos.

Por cada treinta días cotizados de servicios prestados, según vida laboral como Maestro/a de Educación Infantil 0,05 puntos.

Máximo 3 puntos.

6.- Instancias y admisión; lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Las instancias, solicitando tomar parte en el procedimiento:

Se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera y se presentarán en el registro general de entrada de documentos en modelo normalizado (anexo I) junto con el resto de documentación obligatoria (requisitos y documentación justificativa), que está a disposición de los interesad@s en las oficinas municipales, durante el plazo de 10 días naturales.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesad@.

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

Lista provisional de admitid@s-excluidos:

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitid@s-excluidos.

Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

L@s aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 3 (tres) días hábiles contados a partir de la publicación de la citada resolución (desde el día 17 de septiembre de 2019-, hasta el día 20 de septiembre de 2019 -s-, ambos inclusive), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. L@s aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. Lista definitiva de admitid@s-excluidos:

Concluido el plazo indicado, se publicará en el en el tablón de edictos del Ayuntamiento, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitid@s y exclud@s, con la inclusión correspondiente como admitid@s de aquell@s que fueron exclud@s y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal, y lugar fecha y hora del proceso de selección.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el tablón de edictos del Ayuntamiento será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

7.- Régimen jurídico. Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas por l@s interesad@s en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Comisión de Selección, queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases/convocatoria, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.

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

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D/D.^a _____, con DNI: Número _____, con domicilio en _____, número _____, de la localidad de _____, provincia de _____, CP: _____, teléfono de contacto _____, y dirección e-mail a efectos de notificaciones _____, teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma; ante esa Alcaldía-Presidencia comparece y.

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas para Educador/a de Guardería (Centro de Educación Infantil 0-3 años) realizada por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Certificado negativo para el cumplimiento del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello.

Solicita: Ser admitid@ en el proceso selectivo referido.

DECLARA:

a.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme 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 hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Oliva de la Frontera, a _____ de 2023.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera (Badajoz).

ANEXO II. Temario

Tema 1: Características generales del niño y la niña hasta los 6 años. Desarrollo cognitivo-lingüístico en esta etapa.

Tema 2: Desarrollo social, motor y afectivo del niño/a de 0-6 años. Importancia de la fase de apego.

Tema 3: Educación para la salud. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades transmisibles más comunes en el niño de 0 a 6 años. Profilaxis pasiva y vacunal de las mismas.

Tema 4: Alimentación y nutrición. Necesidades nutricionales en la etapa de 0-6 años. Trastornos infantiles en la alimentación: Su abordaje.

Tema 5: Higiene general e individual. La higiene del entorno familiar y escolar. El control de esfínteres, sus trastornos y abordaje.

Tema 6: El descanso infantil. Necesidades y ritmos de sueño. Trastornos del sueño en un niño de 0-3 años y cuidados que requiere.

Tema 7: Hábitos de autonomía personal relacionados con actividades de la vida cotidiana, la alimentación, el sueño, la higiene y el vestido. Programa, entrenamiento y evaluación de hábitos.

Tema 8: Trastornos del lenguaje. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

Tema 9: Trastornos motrices. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

Tema 10: La infancia en situación de riesgo socio-ambiental. Principales trastornos y deficiencias en la infancia con problemáticas de inadaptación social.

Tema 11: Clasificación del maltrato infantil. Indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato físico y en la negligencia.

Tema 12: El Centro de Educación Infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil. Actuaciones.

Tema 13: El periodo de adaptación del niño/a al Centro de Educación Infantil. Criterios de organización. El papel del TEI durante este periodo.

Tema 14: Relación Centro de Educación Infantil-Familia. Participación de los padres y madres en el centro. Estrategias para la información y formación de las familias dentro del CEI.

Tema 15: Instrumentos para el conocimiento del niño. La entrevista semiestructurada con los padres. Registro de observación del niño La organización temporal en un Centro de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución temporal. Ritmos y rutinas cotidianas.

Tema 16: La organización espacial en un Centro de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución espacial.

Tema 17: La organización temporal en un Centro de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución temporal. Ritmos y rutinas cotidianas.

Tema 18: Materiales para trabajar en la educación infantil. Material didáctico. El mobiliario. Disposición, uso y conservación.

Tema 19: El juego como elemento de desarrollo del niño en sus distintas etapas evolutivas. El juego como recurso psicopedagógico. Teorías sobre el juego y las diferentes clasificaciones.

Tema 20: El juguete. Tipos de juguetes. Legislación de juguetes. Propuestas de elaboración y construcción de juguetes.

Tema 21: El cuento: Su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. Actividades a partir del cuento.

Tema 22: Expresión musical en la etapa de Educación Infantil. Actividades para la expresión musical. Estrategias metodológicas.

Tema 23: Discapacidades en el ámbito físico, sensorial y psíquico: Déficits y disfunciones más frecuentes en la primera infancia. Alteraciones comportamentales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)

Anuncio 755/2024

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para una plaza de Auxiliar de Biblioteca

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 28/2024, de fecha 26 de febrero de 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral, de 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

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

ASPIRANTES INCLUIDOS:		
Número	Nombre	DNI
1	González Durán, M. ^ª Elena	***9826**
2	Lozano Caracol, Lourdes	***0066**
3	Berciano Requena, Miguel	***5714**
4	Bermejo Hernández, Blanca	***6542**
5	Zevallos Reyes, Edith	***5694**
6	Sánchez Nieves, Luís María	***5821**
7	Sánchez Barrero, Marcos	***7092**
8	Aceitón Rangel, Beatriz	***9227**
9	Fuentes Carozo, Andrea	***8999**
10	Muñoz Jiménez, Josefa	***8755**
11	Quintana Granero, Alicia	***9341**
12	Nogales Fortuna, Manuel	***8520**
13	Lastra Merino, Lidia	***1538**
14	Rincón Mancha, Sagrario	***5971**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:
Ninguno/a

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://puebladelareina.sedelectronica.es/info.0>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

"Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión".

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talarrubias
Talarrubias (Badajoz)
Anuncio 764/2024

Lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso de estabilización de una plaza de Arquitecto Técnico

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO

Se pone en general conocimiento que la Alcaldía de este Ayuntamiento, con fecha 26 de febrero de 2024, ha adoptado la siguiente resolución:

«Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección para cubrir una plaza de Arquitecto/a Técnico/a como personal funcionario por el sistema de concurso libre de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en este Ayuntamiento, una vez examinada la documentación presentada, y en uso de las atribuciones que concede a esta Alcaldía el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, resuelvo:

Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Admitidos:

- Alcobendas Luengo, Francisco José, DNI ***3380**.
- Bermejo Andrada, Rafael, DNI ***4931**.
- Cerezo Murillo, María Dolores, DNI ***7509**.

Excluidos:

- Ninguno.

Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica <https://talarrubias.sedelectronica.es/info.0>, para mayor difusión.

De conformidad con lo establecido en las bases de convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 27 de diciembre de 2022, se podrán presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que sea publicada la presente lista en dicho Boletín».

Talarrubias, a fecha de la firma digital.- El Secretario Interventor, Francisco Jesús Rozano Alba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Municipios de Vegas Altas
Zurbarán (Badajoz)
Anuncio 778/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2024

No habiéndose presentado reclamaciones al anuncio publicado en los Boletines Oficiales de Badajoz y Cáceres de 22 y 23 de enero, respectivamente, se considera definitivamente aprobado el expediente número 1 de modificación de créditos que afecta al presupuesto de 2024, al amparo de lo establecido en el artículo 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE número 59, de 9 de marzo) por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando los estados de gastos e ingresos como siguen:

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Importe (€)
1	Gastos de personal	322.445,72
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	696.440,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	376.800,01
Total:		1.018.885,72

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Descripción	Importe (€)
3	Tasas y otros ingresos	1.200,00
4	Transferencias corrientes	998.800,00
8	Activos financieros	18.885,72
Total:		1.018.885,72

En Zurbarán, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Víctor Manuel Jiménez Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Tentudía
Monesterio (Badajoz)
Anuncio 761/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de las Escuelas Profesionales Duales en la Mancomunidad de Tentudía

Por la Asamblea de la Mancomunidad de Tentudía, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2023 se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno de las escuelas profesionales duales en la Mancomunidad de Tentudía.

No habiéndose presentado ninguna alegación, reclamación o sugerencia durante el plazo de información pública, efectuada mediante anuncio publicado en el BOP número 6943, de 22 de diciembre de 2023, queda definitivamente aprobada el citado Reglamento de régimen interno de las escuelas profesionales duales en la Mancomunidad de Tentudía, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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.

En Monesterio, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Felicidad Hernández Sánchez.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN EL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO
ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO
MONESTERIO

Artículo preliminar.- Justificación.

El presente Reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de los proyectos temporales de formación profesional de formación y empleo como son los las escuelas profesionales duales de empleo, o los programas que, en colaboración con la Junta de Extremadura y más específicamente con el Servicio Extremeño Público de Empleo, se puedan desarrollar en el futuro de acuerdo a la normativa específica que regule dichos programas.

Estas normas serán aplicables sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo de la Mancomunidad de Tentudía y demás legislación aplicable.

I. ORGANIZACIÓN.

Artículo 1.- Organización general.

1. Eficacia, participación, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios de organización que están presentes en este tipo de programas cuya misión es ofrecer una formación de calidad, personalizada, que propicie la adquisición de certificados de profesionalidad y una práctica laboral a través de la ejecución de una obra de interés social directamente relacionada con las especialidades formativas de cada proyecto, desarrollando las capacidades y destrezas del alumnado, así como su capacidad emprendedora. Los valores de la Constitución y los derechos y libertades reconocidos en ella enmarcan la tarea formativa.

1.1. La Organización General corresponderá a dos niveles:

El institucional: La máxima responsabilidad institucional de los proyectos corresponderá a la Mancomunidad de Tentudía y a los Excmos. Ayuntamientos que representa, como entidad promotora y contratante, cargo que compartirá con el organismo responsable de la Junta de Extremadura, que puede ser el SEXPE u otro departamento, que ejercerá de órgano gestor de la subvención concedida para la puesta en marcha del proyecto en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.

El interno: La organización interna de los proyectos se asentará sobre el equipo directivo-docente, entendido este como órgano de trabajo colectivo.

Artículo 2.- Organización operativa.

Las responsabilidades internas o específicas de cada proyecto se reparten en cuatro planos, cada uno de los cuales se formaliza en los organigramas específicos a través de los órganos de funcionamiento y participación:

El Comité de dirección, el Consejo asesor de los programas de formación y empleo, el Claustro de profesores y la Asamblea de alumnos-trabajadores.

2.1. Comité de Dirección.

El Comité de Dirección es el órgano de decisión que ejerce la tutela directa de los proyectos y está formado por la Dirección, el responsable técnico designado por la Mancomunidad y quien se designe por parte de los Ayuntamientos participantes en el proyecto. Se reunirá de forma periódica para supervisar los objetivos, actividades y tareas.

Las funciones del Comité de Dirección son:

- Informar a la Mancomunidad en cada una de las fases, los presupuestos y balances económicos, los programas y memorias de obras y/o servicios.
- Supervisar el funcionamiento general del proyecto, hacer un seguimiento y proponer a la Mancomunidad la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
- Proponer la aprobación de obras/servicios fuera del entorno de actuación del proyecto, previa solicitud a la Dirección General de Formación para el Empleo.
- Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
- Proponer y ejecutar las sanciones previstas en el capítulo IV, sobre Reglamento disciplinario del presente Reglamento, aplicando el Estatuto de los trabajadores en caso de ser necesario.
- Facilitar información a la Mancomunidad en cuantas decisiones le sea requerida.

2.2. Claustro de Profesores.

Es el órgano técnico de trabajo colectivo. Está integrado por el personal directivo, docente y auxiliar del proyecto. Se encargará del seguimiento, actividades y tareas emprendidas y de canalizar la participación de todo el alumnado trabajador en la gestión del mismo.

El Claustro de profesores se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y con carácter extraordinario cuando así lo decida la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. La asistencia a las reuniones del Claustro de profesores es obligatoria. Los delegados de cada especialidad representantes del alumnado participarán en dichas reuniones cuando sean requeridos.

2.3. Consejo asesor de formación y empleo.

El Consejo asesor de formación y empleo es un órgano de colaboración y participación cuyo principal papel es el apoyo a la inserción laboral del alumnado.

El Consejo asesor está integrado por los siguientes miembros:

- Director/a de los programas de formación en activo, o en su defecto, cargo que ostente la representación general del proyecto.
- Gestores/as de los programas de formación.
- Coordinador/a de formación.
- Técnico/a Tutor/a de acompañamiento.
- Responsable de los programas de formación y empleo de la Mancomunidad.
- Un delegado del alumnado-trabajador.

El Consejo se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al semestre.

2.4. Asamblea del alumnado.

La Asamblea de los alumnos y alumnas es el órgano general de participación del alumnado-trabajador en el funcionamiento de los proyectos. A través de la Asamblea, los alumnos eligen a sus delegados y subdelegados, que actúan como representantes del alumnado en el Consejo asesor y en las reuniones del Claustro de profesores en las que sean requeridos.

Cada especialidad tendrá designado un delegado y entre ellos se elegirá el que participe en las reuniones del Consejo asesor.

La Asamblea se reúne, en sesión ordinaria, una vez al menos al trimestre, y en sesión extraordinaria cuando así lo solicite un mínimo de 10 alumnos/as ante los delegados/a elegidos.

La organización operativa responderá a la distribución de funciones del personal que compone cada proyecto.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades.

3.1. Las funciones de los miembros que componen el equipo de dirección y formación de estos programas serán los que se detallan a continuación, con la salvedad que, si varios puestos se solapasen en uno, este asumiría las funciones de aquellos.

3.1.1. Dirección.

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de todas las áreas de trabajo del proyecto, las funciones de cada uno de los trabajadores y de las acciones y tareas encomendadas en el centro, coordinando las diferentes áreas y aspectos de trabajo como la administración y gestión, la formación y el funcionamiento general del proyecto, ejerciendo en todo caso la dirección del personal adscrito al mismo.
- Administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación, realizando la gestión de personal.
- Previsión, elaboración, ejecución y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, desarrollando los procesos de comunicación y archivo documental generado por las actividades del proyecto.
- Gestión y promoción de actuaciones necesarias para la inserción laboral de los alumnos, con el planteamiento de un plan de inserción laboral que planifique técnicas de búsqueda de empleo activas y orientando la actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a las propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.
- Velar por el desarrollo de las actuaciones correspondientes en el ámbito de la seguridad e higiene laboral.
- Coordinación con la Mancomunidad de Tentudía y con el SEXPE y representación del proyecto ante los mismos.

3.1.2. Coordinador/a de formación.

- Coordinación del equipo de monitores y de las prácticas y trabajos a realizar con el alumnado-trabajador, con el objetivo de conseguir una planificación y programación conjunta y unificada del programa formativo del proyecto.
- Unificar criterios y establecer métodos de seguimiento, control y evaluación de la acción formativa.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Asesoramiento y apoyo metodológico a los monitores.
- Organizar programas específicos de formación básica o adquisición de competencias básicas, en relación con el proceso de acompañamiento/tutorización, y, en su caso, en colaboración con el técnico de acompañamiento /tutorización.
- Organizar programas específicos con el fin de proporcionar al alumnado una formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias claves para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2, en los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad nivel 1.
- Formación básica.
- Propuesta y organización de actividades formativas complementarias.
- Desarrollar la acción tutorial de los alumnos.
- Gestión y organización de los módulos de formación complementaria obligatoria.

3.1.3. Gestor/a.

- Programación, docencia y evaluación del área de gestión empresarial y búsqueda de empleo.
- Apoyar a la dirección en la planificación, desarrollo y ejecución de una estrategia coherente para la inserción profesional del colectivo en formación, en el plan de inserción laboral.
- Asesorar y controlar la planificación y ejecución del presupuesto y de la gestión del proyecto.
- Elaborar y controlar la documentación administrativa, contable y laboral

que se derive del proyecto para su control, gestión y justificación.

3.1.4. Técnico/a acompañamiento competencias básicas.

Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.

Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos.

Abordar aspectos de desarrollo personal y social.

Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.

Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.

Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.

Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.

Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.

Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de aprendizaje-servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.

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

Según el art. 15.2 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, estas acciones tendrán como referencia la guía de herramientas de acompañamiento/tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.

3.1.5. Monitores/as.

- Desarrollar y planificar acciones formativas con vistas a la adquisición de competencias profesionales.
- Elaboración e impartición de los programas formativos y de obras o servicios adaptados al plan general de actuación, cuidando especialmente la conjunción entre los aspectos teóricos y prácticos de la formación y experiencia.
- Programación, docencia y evaluación de la teoría y las prácticas de su especialidad, coordinando su programación con el resto de acciones formativas.
- Planificar y tutorizar las obras y las prácticas del proyecto formativo y técnico de la escuela y, además, proponer y organizar actividades paralelas complementarias.
- Control, seguimiento y evaluación sistemática, permanente y personalizada de la evolución de los alumnos y de su propio desempeño, evaluando los conocimientos y las actividades programadas en su grupo.
- Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales de su grupo.
- Control de asistencia diaria del alumnado-trabajador de su grupo.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales, en la vigilancia y control del uso de los equipos de protección individual de los alumnos.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos- trabajadores.

3.1.6. Delegados y delegadas del alumnado.

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden en los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan al alumnado-trabajador a los que representan, por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a cada grupo.
- Elaborar, redactar y comunicar propuestas y posibles incidencias al equipo técnico por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.

II. CONDICIONES LABORALES.

Artículo 4.- Normativa laboral aplicable.

1. Las condiciones laborales del personal de estos proyectos, por ser personal contratados por la Mancomunidad de Tentudía, serán las aprobadas en el Convenio colectivo para el personal laboral de la Mancomunidad de Tentudía. En lo no establecido en este convenio se estará lo dispuesto en normativa superior que lo regule.

2. No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en dicho convenio, por la consideración de Centro de Formación y Empleo, y las particularidades y exigencias de los programas formativos, se establecen las siguientes especificidades.

Artículo 5.- Horarios.

1. La jornada laboral será la estipulada en los correspondientes contratos de trabajo, vinculada a la establecida en los proyectos mixtos de formación y empleo o de formación profesional dual aprobados. Su distribución será la establecida por su Dirección, previa conformidad de la

Gerencia de la Mancomunidad de Tentudía.

2. Se considerará jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales. En el caso de existir una especialidad que requiera la realización de actividades prácticas en días festivos se diseñará un horario específico para garantizar el cumplimiento correcto de las tareas sin causar perjuicio al alumnado y al equipo directivo y docente. Estas horas serán consideradas extraordinarias y para su compensación se estará a lo dispuesto en lo establecido en el artículo 6.

3. A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del proyecto, para cada una de sus especialidades formativas se establecerá un descanso de treinta minutos, pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores/as les indiquen.

Artículo 6.- Descanso semanal.

El equipo directivo-docente y el alumnado tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá el día completo del sábado y el día completo del domingo, salvo casos específicos de especialidades concretas que requieran la realización de actividades prácticas en estos días, en cuyo caso se compensará según lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, siempre y cuando no afecte al correcto desarrollo del programa formativo para el cumplimiento de sus objetivos, en cuyo caso se negociará con las partes dicha compensación horaria. En ningún caso la realización de las actividades prácticas excederá de las 22h00 horas.

Artículo 7.- Vacaciones anuales.

Por consideración de centro de formación y empleo, el periodo de disfrute de dichas vacaciones anuales será en grupo, salvo excepciones justificadas, por la totalidad del equipo directivo-docente y del alumnado-trabajador, dentro de las fechas que de común acuerdo se establezcan y podrán dividirse a lo largo del año, atendiendo siempre a las necesidades del proyecto. Dichos periodos se determinarán por el equipo directivo docente, consensuándolo con el alumnado, debiendo ser autorizados por la Mancomunidad de Tentudía. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

Artículo 8.- Calendario y permisos y licencias.

1. El calendario laboral y los días de asuntos propios serán los establecidos para el personal de la Mancomunidad de Tentudía. Por razones de organización, deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a tres días según modelo normalizado.

2. La dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 40% del alumnado de cada especialidad y/o al entender que lesionan gravemente el funcionamiento del programa o las necesidades del servicio. Esta denegación deberá ser motivada y comunicada al alumno- trabajador solicitante.

3. La asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional por parte del Equipo Técnico estará sujeta a las necesidades del programa y en ningún caso podrán ausentarse más de dos miembros del mismo durante el mismo periodo.

Artículo 9.- Permisos y licencias.

1. Tanto el alumnado como el equipo directivo del proyecto, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1.1. Quince días naturales en caso de matrimonio.

1.2. Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

1.3. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

1.4. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

1.5. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

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

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

2. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará pro porcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

3. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 2 del artículo 9.

4. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente. Por Convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

En los supuestos de separación o divorcio el derecho será reconocido al progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma.

Cuando la persona enferma que se encuentre en el supuesto previsto en el párrafo tercero de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los apartados 3, 4 y 5 de este artículo, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, los convenios colectivos podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado 5, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días o la que se determine en el convenio colectivo aplicable, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 3, 4 y 5 serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

5. Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctima de violencia de género, de violencias sexuales o de terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes legales de las personas trabajadoras, o conforme al acuerdo entre la empresa y las personas trabajadoras afectadas. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a estas, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

Artículo 9.- Bienes y equipos.

1. Para la consecución de los objetivos de cualificación e inserción laboral del alumnado, cada proyecto dispondrá de una serie de medios, instalaciones y materiales, así como de una dotación económica cuya gestión eficaz es responsabilidad de la dirección apoyada por el equipo técnico.
2. La subvención económica adjudicada desde la Junta de Extremadura, junto con las aportaciones y apoyo de la Mancomunidad de Tentudía, permiten al proyecto gozar de una gran autonomía presupuestaria, así como de un amplio margen para la realización de adaptaciones del programa en función de las características de cada proyecto y de las posibilidades e intereses del alumnado y la comunidad a la que pertenece el proyecto, es decir, disfruta de una autonomía administrativa y curricular.
3. Todo el material y equipo disponibles en cada proyecto o que se le adjudique desde la Mancomunidad, deberán incluirse en el Inventario General del Proyecto en el que debe reflejarse la descripción del material, el número de unidades, el suministrador, la fecha de adquisición, su localización en las instalaciones y las observaciones que fueran necesarias.
4. Se redactarán unas "normas de uso del material, recursos e instalaciones" procurando velar por una correcta utilización por parte del alumnado y del personal docente. De manera semestral, se realizarán reuniones del equipo docente para hacer un balance del grado de utilización y eficacia del material, así como una cuantificación del gasto por sectores de actividad para hacer la comparativa con el presupuesto inicial.
5. El material entregado al alumnado será conservado por el mismo y en caso de pérdida o deterioro por mal uso del mismo será repuesto por cuenta del afectado.
6. El almacenamiento y conservación del material del proyecto será responsabilidad de los monitores/as de taller, utilizando para ello todas las posibilidades de almacenamiento y conservación en las instalaciones del mismo.

Artículo 10.- Seguridad y salud.

1. Es obligatoria para todos los miembros del proyecto la utilización de todas las medidas de protección necesarias para la seguridad personal que recojan las evaluaciones iniciales de riesgo que se elaboren, así como someterse a las revisiones médicas reglamentarias.
2. Se prestará especial atención al protocolo COVID-19, que dictarán las autoridades sanitarias y el SEXPE, atendiendo a la posible casuística, en el personal del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo.
3. Por lo que respecta a la ropa de trabajo el alumnado trabajador, deberá estar dotado por el proyecto del vestuario y material necesario para desarrollar su labor y, en los casos en que su actividad lo precise, de la ropa de trabajo adecuada. El uso de estas prendas, que serán repuestas en caso de deterioro ocasionado por el uso en el trabajo, será obligatorio durante todo el tiempo de la jornada laboral.
4. En la Escuela Profesional Dual siempre habrá como mínimo, un botiquín con lo necesario para los primeros auxilios. Si las lesiones o posibles problemas físicos no se pudieran resolver con los primeros auxilios, deberá actuarse en consecuencia solicitando asistencia médica adecuada. Se comunicará lo antes posible la situación del lesionado a la familia y a la mutua que corresponda.
5. Tan solo se permite fumar en los periodos de descanso y fuera del recinto del proyecto.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN.

Artículo 11.- Normas generales.

Las normas de convivencia y participación en los proyectos mixtos de formación y empleo impulsados por la Mancomunidad de Tentudía son:

1. Director/a, equipo técnico y alumnado-trabajador están obligados a ser puntuales.
2. El silencio en las horas de clase, sobre todo las teóricas impartidas en el recinto del proyecto, junto con la limpieza y la conservación del material son necesarios en un programa de enseñanza y trabajo. Alumnos y formadores velarán por el buen uso de las aulas, pasillos, servicios y materiales.
3. Con arreglo a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de Medidas Sanitarias Frente al Tabaquismo, no se permitirá fumar en el lugar de trabajo, en las aulas de formación y en las instalaciones del proyecto en general.
4. Se considerarán faltas las cometidas en el interior de las instalaciones del proyecto, sus alrededores o los lugares de realización de las prácticas laborales y trabajo, ya sea en horario lectivo, en el periodo de descanso o durante la realización de las actividades extras, o aquellas cometidas como consecuencia de la pertenencia al proyecto.

Artículo 12.- Derechos de los integrantes del proyecto.

12.1 Todo el personal del proyecto tiene derecho a que se respete su integridad y dignidad personal no pudiendo, en ningún caso, ser objeto de trato vejatorio, degradante, o que suponga menosprecio de su integridad física o moral. Asimismo, se tendrá derecho a la igualdad de oportunidades entre todo el alumnado.

12.2 Ello se garantiza mediante:

- a) La no discriminación por circunstancias de cualquier índole (raza, edad, sexo, estado civil, condición social, disminución física e ideas políticas o religiosas, etc.).
- b) Recibir una formación conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades de cada alumno que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y la realización de políticas educativas que integren y adapten a todo el alumnado.
- c) Recibir información y orientación sobre su rendimiento y que este sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- d) Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- e) Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del taller para los fines que le son propios.
- f) Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Participar en el funcionamiento del proyecto eligiendo para ello, a sus delegados y representantes ante los distintos órganos del mismo.
- h) Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de sus delegados.
- i) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 13.- Deberes de los integrantes del proyecto. Todo el personal del proyecto tiene el deber de:

- a) Respetar las normas internas y cumplir las instrucciones de los monitores, profesores y personal de Dirección y administración en el ejercicio de sus funciones.

- b) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del proyecto, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- c) Cumplir con las obligaciones derivadas de su plan de formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- d) Respetar la autoridad del docente y al encargado designado por el monitor pertinente.
- e) Cumplir los horarios establecidos en el proyecto, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.
- f) Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario, herramientas y material de taller. En este sentido, el deterioro o rotura del material del proyecto, realizado de una manera voluntaria, supondrá la responsabilidad bien de reparación, bien económica del alumno o grupo. Asimismo, usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal de los que disponen para el desarrollo de su trabajo. Por ello, la ropa de trabajo proporcionada deberá ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el proyecto y por personal perteneciente al mismo y por tanto utilizados para ello. Su uso es obligatorio durante la totalidad de la jornada laboral incluidos los treinta minutos de descanso establecidos.
- g) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares durante la totalidad de la jornada laboral, tanto en el centro de formación como en los entornos de trabajo o en cualquier otra actividad organizada por el proyecto.
- h) Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- i) Seguir la formación teórico-práctica con aprovechamiento y participar activamente en las clases teóricas complementarias, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores comprometiéndose a estudiar los conocimientos impartidos en clase en caso de ausencia justificada.
- j) Guardar el debido respeto a los compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos/as en el trabajo cuando sea necesario.
- k) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que se desempeña, siendo conscientes en todo momento que de nosotros depende la "imagen" que el proyecto ofrece al municipio y a su entorno (incluidos nuestros posibles empleadores futuros).
- l) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del proyecto, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.
- m) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas personales y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del proyecto.

IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 14.- Faltas.

Las faltas o infracciones cometidas por el alumnado en el ejercicio de sus funciones podrán ser: Leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

1. Son faltas leves:

- a) Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros o compañeras usuarios de los servicios o público en general.
- b) El bajo rendimiento de interés o comportamiento apático sin causa justificada en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo en el proyecto.
- c) Una falta de asistencia injustificada al trabajo.

- d) Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- e) El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales, así como su utilización sin permiso previo.
- f) No traer, no usar y/o descuidar los útiles, el vestuario y/o EPIs de los que disponen para el desarrollo de las clases y/o trabajo.
- g) La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del centro en la incorporación a las distintas tareas y actividades. Será considerada impuntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- h) Fumar y comer en los sitios no permitidos.
- i) Ausentarse de la actividad laboral o formativa durante la jornada sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del horario del proyecto, su abandono tendrá la misma consideración.
- j) La no presentación de justificantes de faltas de asistencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la falta de asistencia, salvo que se demuestre la imposibilidad o incapacidad de hacerlo.
- k) Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al proyecto.
- l) El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de graves o muy graves.
- m) No comunicar al personal del proyecto en la primera hora de la jornada, las causas de inasistencia al trabajo salvo que haya motivos justificados para ello.
- n) Uso del móvil u otros dispositivos electrónicos en horario de formación y/o trabajo, salvo autorización expresa del/ la monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.
- o) En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuidos inexcusables.

2. Son faltas graves:

- a) La acumulación de tres faltas leves.
- b) La desobediencia, indisciplina y falta de respeto al personal del centro.
- c) Atacar a la integridad física o moral de los compañeros y, en general, mantener conductas violentas o antisociales dentro y fuera del proyecto durante la jornada laboral.
- d) El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- e) El destrozo o deterioro intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- f) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.
- g) Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas del proyecto.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) La falta reiterada de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del proyecto.
- j) Reincidir en un comportamiento apático o de falta de interés, que afecte al

normal desenvolvimiento del proyecto.

k) El uso inadecuado o sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.

l) La práctica de todo tipo de juegos, así como el uso de móviles, tablets o similares, encaminados a distraer la atención durante el horario del trabajo y formación.

m) Fotografíar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del proyecto sin autorización.

3. Tendrán la consideración de faltas muy graves:

a) Incurrir de manera sistemática en situaciones gravemente perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros del proyecto.

b) La comisión de 3 faltas graves.

c) Manifiesta insubordinación, indisciplina y/o desobediencia, comportamiento inadecuado y el incumplimiento constante y reiterado de las tareas asignadas.

d) El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo o los claros síntomas de estar bajo los efectos de estos.

e) El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como el hurto o robo, tanto al resto de integrantes del proyecto, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro, en el transcurso de la jornada laboral o de cualquier actividad desarrollada por el proyecto.

f) Falta de tres días sin justificar, en un mes.

g) La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

h) La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos o herramientas formativos, que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.

i) La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del proyecto.

j) Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

Artículo 15.- Sanciones.

1. En relación a las faltas leves:

- Por la primera y segunda falta leve: Apercibimiento y amonestación verbal y escrita por la persona del equipo técnico implicada y comunicación a Dirección.
- La tercera falta leve tendrá consideración de falta grave.

2. Con motivo de faltas graves:

- Por la primera falta grave, amonestación por la persona del equipo técnico implicada, entrevista con la Dirección y expulsión del alumno trabajador durante un día con suspensión de empleo y sueldo.
- Por la segunda falta grave, amonestación por la persona del equipo técnico implicada, reunión del alumno con el claustro y expulsión por un periodo de entre tres y cinco días con suspensión de empleo y sueldo.
- Por la tercera falta grave, reunión del Claustro de Profesores y traslado al Comité de

Dirección, que propondrá la expulsión definitiva del programa a la Presidenta de la Mancomunidad de Tentudía para que dicte la resolución pertinente.

3. Para las faltas muy graves:

- Por la primera falta muy grave, si no tiene acumuladas otras anteriores, reunión del alumno/a con el claustro, suspensión de entre cinco y diez días de empleo y sueldo.
- Por la segunda falta muy grave, reunión del Claustro de Profesores y traslado al Comité de Dirección que propondrá la expulsión definitiva del programa a la Gerencia de la Mancomunidad de Tentudía para que proceda en consecuencia.

4. En el caso de que un/a alumno/a incurra en cinco faltas de asistencia no justificadas en un mes, o nueve faltas de asistencia no justificadas durante seis meses, se iniciará directamente el procedimiento de expulsión y baja definitiva del programa formativo, independientemente de que no tenga acumuladas otras infracciones.

5. Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:

a) La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.

b) La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la Dirección.

c) Todas las hojas de incidencias y sanciones impuestas quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.

d) Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente Reglamento.

e) Incurrirán en responsabilidad no solo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los encubran.

f) Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, podrán consistir en la ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral.

Artículo 16.- Procedimiento.

1. La Dirección de estos programas formativos y de empleo asumirá la instrucción para la resolución de los expedientes sancionadores por parte de la Alcaldía con sus correspondientes trámites del derecho de audiencia al interesado.

2. El trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito las alegaciones que considere y dentro del plazo legalmente establecido desde la notificación de las sanciones impuestas.

3. Las sanciones que conlleven la expulsión del trabajador del programa formativo necesitarán de la formalización del oportuno expediente disciplinario que instruirá la Mancomunidad de Tentudía. Desde el inicio del mismo, como medida cautelar, podrá acordarse suspensión temporal de empleo y sueldo a fin de no menoscabar el normal funcionamiento de los programas.

4. Si las alegaciones que presentase no desvirtuasen la sanción impuesta se elevará a definitiva y se ejecutará sin más dilaciones.

5. Todas las sanciones cometidas serán comunicadas al SEXPE y al Comité de Dirección.

6. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de tres meses, salvo que el retraso fuera

imputable al trabajador expedientado.

7. Corresponderá a la Presidenta de la Mancomunidad de Tentudía o persona en quien delegue, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

8. Las sanciones de las faltas leves se aplicarán en el plazo máximo de diez días, las graves de los quince días y las muy graves de los veinte días contados, todos ellos, a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse en su caso.

Artículo 17.- Prescripción de faltas y sanciones.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta días contados todos ellos a partir de la fecha en que el comité de dirección tuvo conocimiento de haberse cometido, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto del expediente instruido o información preliminar incluida la audiencia previa al interesado que puedan instruirse en su caso.

Artículo 18.- Régimen jurídico.

En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del organismo autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y demás aplicable.

Artículo 19.- Jurisdicción competente.

La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Mancomunidad de Tentudía y los alumnos/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.

Artículo 20.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado íntegramente por el Pleno de la Mancomunidad de Tentudía, de acuerdo con los tramites exigidos por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y será de obligado cumplimiento por parte de todos los integrantes del proyecto.

Artículo 21.- Vigencia.

El presente Reglamento se mantendrá vigente hasta la finalización de los programas afectados, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- Modificaciones.

La Mancomunidad de Tentudía, a iniciativa propia o a requerimiento de la Dirección del proyecto, podrá acordar las modificaciones que estime convenientes al presente Reglamento de régimen interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación y observancia de las disposiciones legales vigentes.

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA**
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Industria, Energía y Minas
Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera
Badajoz

Anuncio 441/2024

Información pública de petición de reconocimiento en concreto de utilidad pública de instalaciones del proyecto "Soterramiento de la LAMT 20 kV "4877-04 Herrera del Duque" a su paso por Pelоче y sustitución de CT Pelоче 1 y CT Pelоче 2

ANUNCIO POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO EN CONCRETO DE LA UTILIDAD PÚBLICA DE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DENOMINADO "SOTERRAMIENTO DE LA LAMT 20 KV "4877-04 HERRERA DEL DUQUE" A SU PASO POR LA PEDANÍA DE PELOCHE Y SUSTITUCIÓN DE CT PELOCHE 1 (140200500) Y CT PELOCHE 2 (140202840)-HERRERA DEL DUQUE-(BADAJOZ)". TÉRMINO MUNICIPAL: HERRERA DEL DUQUE. EXPEDIENTE: 06/AT10177/18121.

A los efectos prevenidos en el título IX de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el título VII, capítulo V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones que a continuación se detallan:

1. Denominación del proyecto: "Soterramiento de la LAMT 20 kV "4877-04 Herrera del Duque" a su paso por la pedanía de Pelоче y sustitución de CT Pelоче 1 (140200500) y CT Pelоче 2 (140202840)-Herrera del Duque-(Badajoz)".
2. Peticionario: i-DE Redes Eléctricas Inteligentes SAU, con domicilio en Periodista Sánchez Asensio, 1, 10002 Cáceres.
3. Expediente: 06/AT10177/18121.
4. Finalidad del proyecto: Soterrar la línea aérea de MT 20 kV "4877-04 Herrera del Duque" a su paso por la pedanía de Pelоче con el fin de eliminar las anomalías provocadas por la misma a su paso por el casco urbano.
5. Instalaciones incluidas en el proyecto:

Línea aérea de media tensión.

Origen: Apoyo metálico proyectado n.º 5183 de la LAMT 20 Kv "4877-04-Herrera del Duque".

Final: Apoyo metálico proyectado n.º 5185 de la LAMT 20 kV "4877-04-Herrera del Duque".

Conductor: 100-AL1/ST1A, 136 m.

Línea subterránea de media tensión.

Tramo 1:

Origen: Paso aéreo/subterráneo a instalar en apoyo proyectado n.º 5188 de la "LAMT 20 kV "4877-04 Herrera del Duque".

Final: Celda de línea telemandada del nuevo centro de transformación "Pelоче 2" (903310284) automatizado.

Tramo 2:

Origen: Celda de línea telemandada del nuevo centro de transformación "Pelоче 2" (903310284) automatizado.

Final: Celda de línea telemandada del nuevo centro de transformación "Pelоче 1" (903310050) automatizado.

Tramo 3:

Origen: Celda de línea telemandada del nuevo centro de transformación "Pelоче 1" (903310050) automatizado.

Final: Paso aéreo/subterráneo a instalar en apoyo proyectado n.º 5185 de la "LAMT 20 kV "4877-04 Herrera del Duque".

Conductores: HEPRZ1 12/20 KV 3x(1x240) mm². Longitud total: 871 metros.

Nuevo CT Pelоче 1 (903310050).

Tipo: Centro de transformación prefabricado de superficie EP-1T automatizado.

Potencia: 1 x 630 kVA.

N.º de celdas de línea: 2.

N.º de celdas de protección: 1.

Emplazamiento: Calle Calvario, pedanía de Pelоче. Herrera del Duque (Badajoz).

Nuevo CT Pelоче 2 (903310284).

Tipo: Centro de transformación prefabricado de superficie EP-1T automatizado.

Potencia: 1 x 630 kVA.

N.º de celdas de línea: 2.

N.º de celdas de protección: 1.

Emplazamiento: Travesía Peñuelas, pedanía de Pelоче. Herrera del Duque (Badajoz).

Red de BT nuevo CT Pelоче 1 (903310050).

Tipos de línea: Subterráneas.

Longitud conductor: L1, L3: Longitud total: 124 metros. L2, L4: Longitud total: 14 metros.

Conductor: L1, L2, L3, L4, XZ1 0,6/1kV 3(1x240)+1x150 Al.

Emplazamiento: Calle Calvario (Pelоче), Herrera del Duque (Badajoz).

Red de BT nuevo CT Pelоче 2 (903310284).

Tipos de línea: Subterráneas.

Longitud conductor: L1: Longitud total: 25 metros. L2, L3: Longitud total: 37 metros.

Conductor: L1, L2, L3, XZ1 0,6/1kV 3(1x240)+1x150 Al.

Emplazamiento: Travesía Peñuelas (Pelоче), Herrera del Duque (Badajoz).

6. Evaluación ambiental: El proyecto, por sus características, está sometido a evaluación de impacto ambiental abreviada.

7. Resolución del procedimiento: De conformidad con lo establecido en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, pondrá fin al procedimiento la resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

8. Tipo de bienes y derechos afectados: Bienes y derechos de titularidad privada y pública.

La declaración de utilidad pública llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Asimismo, se publica la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el proyecto, de acuerdo con la información y documentación aportada por el peticionario, que se recoge en el anexo del presente anuncio.

Todo ello se hace público para conocimiento general, y especialmente de los titulares cuyos bienes o derechos pudieran verse afectados por el proyecto, pudiendo ser examinada la documentación correspondiente durante un período de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio:

- En las oficinas del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, sitas en avenida Miguel Fabra, número 4 (polígono industrial "El Nevero"), previa solicitud de cita en el teléfono 924012100 o en la dirección de correo soiembra@juntaex.es.

- En la página web <http://industriaextremadura.juntaex.es>, en el apartado "Información Pública".

Durante el plazo indicado anteriormente, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes, que deberán ser remitidas a este Servicio, efectuando su presentación en cualquiera de los registros y oficinas relacionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Jefe de Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, Juan Francisco Lemus Prieto.

RELACIÓN DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS "SOTERRAMIENTO DE LA LAMT 20 KV "4877-04 HERRERA DEL DUQUE" A SU PASO POR LA PEDANÍA DE PELOCHE Y SUSTITUCIÓN DE CT PELOCHE 1 (140200500) Y CT PELOCHE 2 (140202840)-HERRERA DEL DUQUE-(BADAJOZ)". TÉRMINO MUNICIPAL: HERRERA DEL DUQUE. EXPEDIENTE: 06/AT10177/18121.

N.º de afección	Pol.	Parc.	Ref. catastral	Localización	Término municipal	Tipo de terreno	Propietario	Apoyo n.º	Cantidad apoyo	Apoyo m²	V. long.	Vuelo m²	Servidumbre long.	Servidumbre m²	Ocupación temporal m²
1	18	124	06063A01800124	La Cañada	Herrera del Duque	Rústico	Irene Benítez Díaz	5183	1	1,17	-	-	-	-	70
1	18	124	06063A01800124	La Cañada	Herrera del Duque	Rústico	Irene Benítez Díaz	5184	1	0,49	68,33	283	-	-	50
1	18	124	06063A01800124	La Cañada	Herrera del Duque	Rústico	Irene Benítez Díaz	5185	1	12,25	67,43	281	7	3,5	100
2	17	151	06063A01700151	Huerto	Herrera del Duque	Rústico	Aurelio Mora Fernández	5188	1	12,25	-	-	2	1	100



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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