



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 72
martes, 16 de abril de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

- [01571] Cese personal eventual
- [01572] Cese personal eventual
- [01573] Cese personal eventual
- [01574] Cese personal eventual
- [01575] Cese personal eventual
- [01576] Cese personal eventual
- [01577] Cese personal eventual

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

- [01584] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal Calificador y fecha del concurso para cobertura de plazas pertenecientes al grupo C, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Badajoz

- [01568] Aprobación inicial de la Ordenanza municipal de limpieza viaria y gestión de residuos municipales del Excelentísimo Ayuntamiento de Badajoz
- [01596] Decreto de contratación como personal laboral fijo para una plaza de Agente de Igualdad del Instituto Municipal de Servicios Sociales

Ayuntamiento de Barcarrota

- [01553] Bases reguladoras para la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2024

Ayuntamiento de Baterno

- [01595] Anuncio sobre la implantación del sistema interno de información

Ayuntamiento de Calamonte

- [01567] Bases selectivas por las que se regirá el concurso-oposición, para la provisión de dos plazas de Monitor/a de Fútbol, como personal laboral fijo discontinuo de la Universidad Popular "Pelayo Moreno"

Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara

- [01598] Aprobación inicial de modificación de crédito número 02/2024 consistente en suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería del ejercicio anterior

Ayuntamiento de Cristina

- [01514] Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la Gestión de Residuos de Construcción y Demolición
- [01515] Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la prestación de los servicios de recogida, transporte, tratamiento y reciclaje de escombros y restos de obra

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

- [01562] Delegación de competencias

Ayuntamiento de Guadiana

- [01579] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal Calificador y fecha del concurso al proceso de estabilización para una plaza de Gestor Deportivo
- [01569] Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y fecha del concurso al proceso de estabilización para dos plazas de Animador Socio Cultural
- [01578] Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y fecha del concurso al proceso de estabilización para una plaza de Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Llerena

- [01582] Convocatoria para la cobertura de una plaza de Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia de Género, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal

Ayuntamiento de Medellín

- [01597] Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[01600] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de enseñanzas y actividades en establecimientos docentes

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[01599] Corrección de error en anuncio publicado el 12 de abril de 2024 sobre bases para la provisión interina de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Técnico de Medios Audiovisuales

[01564] Corrección de error en edicto publicado el 16 de febrero de 2024 sobre aprobación de las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a la adquisición de productos farmacéuticos y ortoprotésicos durante el año 2024

[01563] Corrección de error en edicto publicado el 19 de febrero sobre aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas destinadas al transporte de personas mayores con dificultades de movilidad durante el año 2024

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

[01565] Bases por la que se regirá la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Oficial de Jardinería vacante en la plantilla de personal

[01566] Bases que han de regir la convocatoria, mediante oposición libre, para regular el acceso a una plaza de funcionario de carrera de Oficial de Instalaciones

[01592] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del proceso de selección de varias plazas, correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del año 2022

ANUNCIOS EN GENERAL

CÁMARAS

Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz

[01570] Extracto de la convocatoria de ayudas a Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la participación en VP INTERSOLAR 2024, en el marco del programa PYME GLOBAL 2024

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1571/2024
Cese personal eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día 11 de abril de 2024, a doña Francisca Matamoros García, para el desempeño de las funciones de Secretaria Grupo Socialista de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1572/2024
Cese personal eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día once de abril de dos mil veinticuatro, a don Francisco Moreno Pagador, para el desempeño de las funciones de Secretario Diputado/a de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1573/2024
Cese personal eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día once de abril de dos mil veinticuatro, a don Joaquín Tejero Barroso, para el desempeño de las funciones de Secretario Diputado/a de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1574/2024
Cese personal eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día once de abril de dos mil veinticuatro, a don José Carlos Sánchez Esquiliche, para el desempeño de las funciones de Secretario Diputado/a de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1575/2024
Cese personal eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día once de abril de dos mil veinticuatro, a don Manuel Vázquez Villanueva, para el desempeño de las funciones de Secretario Grupo Socialista de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1576/2024
Cese personal eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día once de abril de dos mil veinticuatro, a don Pedro Ledesma Flores, para el desempeño de las funciones de Secretario Diputado/a de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 1577/2024
Cese personal eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12.d 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, ha tenido a bien cesar, con efectos del día once de abril de dos mil veinticuatro, a doña Ruth Núñez Falero, para el desempeño de las funciones de Asesora Grupo Político Socialista de esta Corporación, agradeciéndole los servicios prestados.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 1584/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal Calificador y fecha del concurso para cobertura de plazas pertenecientes al grupo C, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal

Por decreto de Alcaldía número 268/2024, de fecha 9 de abril de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

"Visto el decreto de Alcaldía número 2024/197, de fecha 11 de marzo, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 53, de fecha 15 de marzo de 2024, en el que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de las siguientes plazas, en régimen laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal:

- 1 plaza de Delineante de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- 3 plazas de Locutor/a de Radio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y comprobado el registro general de documentos que no se ha presentado ninguna.

Conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por decreto de Alcaldía número 2022/987, de fecha 23 de diciembre, rectificadas por decreto número 2022/996, de 30 de diciembre.

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

RESUELVO:

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

- Plaza: Tres plazas de Locutor/a de Radio.

ASPIRANTES ADMITIDOS

Apellidos y nombre	DNI
Blanco Guerra, Dolores Pilar	7624****H
Calero Vaquera, Santiago	8003****M
Naranjo Bravo, Emilio	5081****H

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

- Plaza: Delineante

ASPIRANTES ADMITIDOS

Apellidos y nombre	DNI
Mesa Moreno, Francisco	8004****L

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

Segundo. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidenta:

Doña María Jesús Blanco Lara.
Suplente: Doña Fátima García Medel.

- Vocales:

Doña María José Monterrubio Sánchez.
Suplente: Doña Guadalupe Lozano Moruno.

Vocal: Doña Josefa Sánchez Ajenjo.
Suplente: Don Martín Sánchez Sánchez de la Vaquera.

Vocal: Don José María Mateos de Porras Rasero.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

- Secretario:

Don Manuel Sequeda González.
Suplente: Don Alberto Gil García.

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos a los efectos oportunos.

Cuarto. Convocar al Tribunal que ha de valorar los méritos del concurso, para las plazas anteriormente referenciadas, para el día 22-4-2024, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, sito en la primera planta de Plaza de la Merced núm. 1, a las siguientes horas:

- 1 Plaza de Locutor/a de Radio: a las 10:00 h.
- 1 Plaza de Locutor/a de Radio: a las 10:10 h.
- 1 Plaza de Locutor/a de Radio: 10:20 h.

- 1 Plaza de Delineante: a las 10:30 h.

Quinto. Una vez baremado el concurso se publicará el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento."

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

Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 1568/2024

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal de limpieza viaria y gestión de residuos municipales del Excelentísimo Ayuntamiento de Badajoz

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA VIARIA Y GESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

El excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza municipal de limpieza viaria y gestión de residuos municipales del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público por el plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el BOP, para que los interesados examinen el expediente y presenten las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se entenderá definitivamente adoptado dicho acuerdo hasta entonces provisional.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 1596/2024

Decreto de contratación como personal laboral fijo para una plaza de Agente de Igualdad del Instituto Municipal de Servicios Sociales

DECRETO
Expediente: 2022/006. Una plaza Agente de Igualdad del IMSS, concurso-oposición de estabilización extraordinaria. Servicio: Recursos Humanos.
Asunto: Decreto contratación como personal laboral fijo en plaza de Agente de Igualdad del IMSS.

DECRETO DE CONTRATACIÓN

Vista la propuesta de fecha 31 de enero de 2024, formulada por la Presidenta del Tribunal Calificador de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Agente de Igualdad del IMSS, acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz, correspondiente al grupo A, subgrupo A2, de la relación de puestos de trabajo de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz.

Visto el informe favorable de la Intervención de Fondos de 9 de febrero de 2024.

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

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

HE RESUELTO:

Decretar la contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en plaza de Agente de Igualdad del IMSS, con efectos del día 1 de mayo de 2024, a la aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo de referencia:

Apellidos	Nombre	DNI	Plaza	Grupo
Pérez Márquez	M.ª Lucía	**080X	Agente de Igualdad	A2

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)
Anuncio 1553/2024

Bases reguladoras para la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2024

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS
AYUNTAMIENTO BARCARROTA 2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 46 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX, en lo sucesivo) y las sucesivas leyes de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura configuran los Programas de colaboración económica municipal como instrumento de financiación adicional de las entidades locales extremeñas en ámbitos competenciales compartidos, como el de los servicios sociales.

En efecto, el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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 artículo 15.1.d), 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 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.

Por su parte, la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, en la redacción dada por la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, atribuye expresamente a las entidades locales menores competencias en materia de gestión y prestación de los servicios sociales y medidas contra la exclusión social.

Asimismo, la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, dedica su Título IV al régimen competencial del sistema público de servicios sociales, disponiendo el artículo 32 que la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura tiene las competencias en materia de servicios sociales en el territorio de la Comunidad Autónoma, así como la gestión y ordenación del sistema público de servicios sociales en los términos establecidos en la ley y en aquella otra normativa específica que sea de aplicación. Por su parte, corresponde a las entidades locales el desarrollo y gestión de dicho sistema, en los términos establecidos en la propia ley y en la normativa que sea de aplicación, que se ejercerá bajo los principios generales de coordinación y cooperación que han de regir la actuación administrativa. Esta misma Ley, en su artículo 35.1.a), atribuye a los municipios de Extremadura la competencia sobre los servicios sociales de atención social básica.

En la normativa sectorial, la Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social destina su Título IV a las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, herramienta legal y social utilizada tradicionalmente en el campo de los servicios sociales para prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia, siendo competencia de la entidad local la instrucción y resolución del procedimiento de reconocimiento de esta prestación, de conformidad con las competencias que la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura atribuye a los municipios en materia de información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, como dispone el artículo 12.7 del citado texto legal. El desarrollo reglamentario de este precepto se aborda en el decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias (DOE número 187, de 28 de septiembre de 2021). En este marco, y tras la implementación de los programas de colaboración económica municipal para las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias desde el ejercicio 2021, tal y como prevé el artículo 46 de la LGAMEX y contempla igualmente el artículo 18 del decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias (DOE número 187, de 28 de septiembre de 2021), continúa el citado programa para el presente ejercicio. Por todo ello, con el propósito firme de garantizar a la ciudadanía extremeña las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, y una vez concertados en el seno del Consejo de Política Local el objeto y la finalidad del Programa de colaboración económica municipal para las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, la Junta de Extremadura aprueba con este acuerdo el citado Programa para el año 2024.

Primera.- Objeto y recursos económicos.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias son prestaciones económicas no periódicas a otorgar a las personas residentes en Extremadura que, por situaciones extraordinarias no puedan hacer frente, por sí mismas o mediante los recursos sociales o institucionales disponibles en el entorno, a determinados gastos considerados básicos, requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia.
2. Por su naturaleza y finalidad de prestación de carácter asistencial, a las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no les resultará de aplicación la normativa en materia de subvenciones.
3. La concesión de estas ayudas queda condicionada a la disponibilidad de crédito a la fecha de resolución de la solicitud.
4. La cantidad a distribuir será la indicada en el anexo I de la resolución 15 de febrero de 2024 de la Consejería, 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 ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024.

Segunda.- Características.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no tendrán carácter periódico o indefinido, limitándose a cubrir mediante un pago único las necesidades puntuales e inusuales originadas por contingencias extraordinarias que afecten a las personas destinatarias. Las situaciones crónicas de necesidad deberán ser derivadas a otros recursos sociales e

institucionales.

2. Estas prestaciones tienen carácter finalista, debiendo destinarse exclusivamente a financiar el gasto para el que han sido concedidas.
3. En atención a su carácter puntual y extraordinario, se podrá conceder como máximo una ayuda por año a cada unidad familiar, salvo que se produzca otra circunstancia sobrevenida posterior para otra necesidad, sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo establecido para cada anualidad.
4. No obstante, para el mismo concepto no podrá concederse una nueva ayuda hasta transcurridos dos años desde la concesión de la anterior ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.
5. Estas ayudas no podrán ser objeto de cesión, embargo o retención, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación procesal del Estado. Asimismo, no podrán ser objeto de compensación, salvo para el reintegro de las cuantías percibidas indebidamente por otra ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias de la que hubiera sido beneficiario cualquier miembro de la unidad familiar con anterioridad.
6. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias tienen carácter subsidiario respecto de otros recursos, públicos o privados, o del derecho a la percepción de los mismos y de cualesquiera prestaciones que pudieran corresponder a la persona solicitante o a las restantes personas que forman parte de su unidad familiar, debiendo solicitarse estos recursos o prestaciones con carácter previo a la solicitud de ayuda de apoyo social para contingencias, aportando copia de la resolución recaída, en su caso.
7. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias serán compatibles con la percepción de otras pensiones, prestaciones, ayudas o servicios a cargo de las administraciones públicas o entidades públicas o privadas concedidas para la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el coste final.
8. Las pensiones, prestaciones, ayudas o servicios concedidos para la cobertura genérica de las necesidades básicas no se tendrán en cuenta a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de su cómputo para determinar la suficiencia de rentas o ingresos establecida en este decreto.

Tercera.- Requisitos de las personas beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias las personas que cumplan los siguientes requisitos generales, que deberán concurrir en el momento de la solicitud de la ayuda y mantenerse hasta que se dicte la resolución correspondiente:

- a) Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad.
- b) Estar empadronadas y residir legal y efectivamente en el municipio de Barcarrota (Badajoz) con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. El requisito de antigüedad no será exigible a las personas emigrantes extremeñas retornadas, a transeúntes, a extranjeras refugiadas o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente su subsistencia o la de su unidad familiar y así se haya acreditado en el informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.
- c) Pertenecer a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes. Para determinar si en la unidad familiar se carece de rentas o ingresos suficientes, se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad familiar obtenidos en los últimos tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud y se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad familiar 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 familiar.

En aquellas unidades familiares en las que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuviera reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado, el límite de ingresos se incrementará un 10% del IPREM, referido a 14 pagas, por cada persona de la unidad familiar.

Además, cuando la necesidad para la que se presenta la solicitud de la ayuda corresponda con los gastos contemplados en los apartados e) o f) del artículo 7 y su importe supere el 50% de la renta computable de la

unidad familiar, el límite de ingresos establecido en los párrafos anteriores se incrementará un 25% del IPREM, referido a 14 pagas.

Asimismo, si la persona solicitante u otra de las que integra 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.

d) Que se haya producido una contingencia extraordinaria que requiera de una acción inmediata e inaplazable. Asimismo, es necesario que la contingencia extraordinaria no pueda ser acometida por medios propios de la unidad familiar ni por otros recursos sociales o institucionales existentes en el entorno y así conste en el informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica del municipio de residencia de la persona solicitante.

e) No haber recibido la unidad familiar ayudas públicas que cubran la totalidad de los gastos para los que se solicita la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

No podrán ser personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias quienes:

a) No hayan justificado una ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias que se hubiera concedido a la persona solicitante o a cualquiera de las restantes personas integrantes de la unidad familiar, cuando no hayan transcurrido dos años desde la resolución de concesión de la ayuda que no ha sido justificada.

b) 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, para la cobertura de las necesidades que tengan cubiertas en los mismos. No obstante, podrá concederse la ayuda para sufragar los gastos de alquiler de vivienda habitual, siempre que la ayuda se destine a iniciar una vida independiente de los citados centros o recursos residenciales.

Cuarta.- Unidad familiar.

Se entiende por unidad familiar la integrada por la persona solicitante y quienes residan de manera efectiva con ella en el mismo domicilio, ya sea por unión matrimonial o pareja de hecho, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar constituidos por resolución judicial o administrativa.

Se consideran parejas de hecho las inscritas debidamente en el Registro de Parejas de Hecho, así como aquellas parejas que conviven de manera libre, pública y notoria, con una relación de afectividad análoga a la conyugal.

En caso de ayudas solicitadas para los gastos contemplados en el apartado e) del artículo 6, cuando en un mismo domicilio convivan parientes entre sí con cónyuge o pareja de hecho y/o con descendencia de ambos o cualquiera de ellos o con menores adoptados o en régimen de acogimiento familiar, se podrán considerar unidades independientes, a solicitud de las personas interesadas.

Quinta.- Cómputo de recursos.

Para determinar el requisito de carencia de rentas se computará cualquier ingreso, bienes y derechos de que dispongan o tengan derecho a disponer la persona beneficiaria o el resto de personas integrantes de la unidad familiar, derivados tanto del trabajo y de actividades económicas, como del capital mobiliario e inmobiliario, incluyendo los incrementos del patrimonio, las pensiones compensatorias o alimenticias y los de naturaleza prestacional o subvencionable, así como otros sustitutivos de aquellos, computándose por su importe líquido o neto, a excepción de los no computables.

Están exentas de cómputo las cantidades económicas procedentes de las siguientes ayudas o prestaciones:

- 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.
- La prestación familiar por hijo/a 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.
- Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las administraciones públicas.
- 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.

- Las retribuciones económicas por acogimiento familiar de menores pertenecientes al sistema de protección.
- Las prestaciones y ayudas económicas por nacimiento o adopción de hijos/as.

Para la determinación de los ingresos o rentas de la unidad familiar se tendrán en cuenta las siguientes reglas de cálculo, sin que sean compensables los gastos, pérdidas o rendimientos negativos con las ganancias o rendimientos positivos:

a. Rendimientos de trabajo por cuenta propia o ajena, prestaciones y pensiones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o privados.

- Trabajadores/as por cuenta ajena: Se computarán todos los rendimientos netos obtenidos, tanto dinerarios como en especie, incluidas las pagas extraordinarias, de beneficios o similares, prorrateadas por los meses de devengo.

Los ingresos que se realicen en un solo pago se prorratearan por los meses que, en cada caso, corresponda.

- Trabajadores/as por cuenta propia: Se computará el rendimiento neto obtenido por el ejercicio de la actividad. Para su determinación se tendrán en cuenta los ingresos que figuren en los últimos modelos 130 o 131 presentados, según corresponda, o en su defecto, en la última declaración de IRPF disponible.

b. Rendimientos de capital mobiliario. Se computarán como ingresos los rendimientos que obren en la última declaración de IRPF disponible. Si dichos rendimientos superan los 50,00 euros, se computará el rendimiento y el capital que lo produce, aplicándose a los rendimientos efectivos el porcentaje de interés legal del dinero de acuerdo con lo fijado por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c. Rendimientos de capital inmobiliario. Se computarán los rendimientos íntegros que produzcan los inmuebles arrendados o cedidos a terceras personas por cualquier título.

d. Incrementos patrimoniales. Se computarán como ingresos los incrementos de patrimonio que figuren en la declaración de la renta o información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que se acredite su inversión en la vivienda habitual o en los inmuebles en que se ejerce la actividad laboral por cualquiera de los miembros de la unidad familiar o se acredite que ya no se perciben.

En el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible general, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que por parte de la persona interesada se acredite que ya no se perciben.

Salvo que se acredite que ya no se perciben, en el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible del ahorro, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible. Si el incremento supera los 50,00 euros, se computará de igual forma que el capital mobiliario.

Podrán excluirse del cómputo, las pensiones alimenticias y/o compensatorias en los casos de separación prolongada con ausencia absoluta de relación durante años, riesgo para la vida o integridad física o psíquica o supuestos similares, siempre con la debida acreditación documental y/o constancia en el informe social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, aun cuando del cómputo efectuado resulte que la unidad familiar no supera el límite de recursos para acceder a estas ayudas, se considerará que no existe situación de urgencia social y, por tanto, se denegará la ayuda, cuando la persona interesada o cualquiera de las personas integrantes de su unidad familiar sean propietarias, poseedoras, usufructuarias o titulares de cualquier otro derecho real sobre bienes muebles o inmuebles o que precisen gastos de mantenimiento que indique la existencia de medios materiales suficientes para atender a los gastos objeto de estas ayudas.

A efectos del cálculo de ingresos de la unidad familiar, quedan exceptuados del cómputo la vivienda habitual y los bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para ejercer la actividad profesional, siempre que quede fehacientemente acreditado que dichos bienes se dedican efectivamente al ejercicio de la misma.

Sexta.- Gastos susceptibles de ayuda.

Las ayudas irán destinadas a cubrir los siguientes gastos:

- a) Gastos de alojamiento para mantener el derecho de uso de la vivienda habitual en régimen de alquiler y gastos derivados de intereses y de amortización de préstamos con garantía hipotecaria contraídos por la adquisición de la vivienda habitual de la unidad familiar, siempre que tanto el contrato de alquiler como el préstamo sean anteriores a la solicitud de la ayuda. Se excluyen las viviendas de promoción pública.
- b) Gastos de alojamiento temporal con el fin de acceder a una nueva vivienda o alojamiento, así como los gastos de traslado del mobiliario y enseres personales, siempre que esta necesidad obedezca al desalojo de la anterior vivienda habitual por impago o por deterioro grave que imposibilite su habitabilidad, por motivos de salubridad, higiene o por una situación sobrevenida que se produzcan en el hogar como inundaciones, incendios, violencia de género u otros de similar naturaleza.
- c) Gastos necesarios en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad de la vivienda habitual, considerando como tales los que se detallan:

- Gastos de mobiliario básico:

Conceptos	Cuantía máxima
Mesa	110,00 €
Silla	55,00 €
Sillón	110,00 €
Sofá	270,00 €
Cama	160,00 €
Armario	320,00 €
Colchón, canapé y/o somier	215,00 €
Mesita de noche	55,00 €
Lámpara	85,00 €
Menaje del hogar	235,00 €

- Gastos de electrodomésticos de la denominada «línea blanca»:

Conceptos	Cuantía máxima
Lavadora	320,00 €
Frigorífico	425,00 €
Cocina de gas o vitrocerámica	270,00 €
Calentador de agua	160,00 €
Ventilador	65,00 €
Estufa doméstica	110,00 €
Brasero	85,00 €
Plancha	35,00 €
Horno/horno microondas	85,00 €

- Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones de la vivienda necesarias para hacerla habitable:

Conceptos	Cuantía máxima
Electricidad	650,00 €
Pintura	550,00 €
Fontanería	650,00 €
Albañilería	1.100,00 €
Carpintería	750,00 €

- d) Gastos referidos a las necesidades primarias, en concreto, los derivados de la alimentación básica o

especializada, del aseo, del calzado y del vestido, tanto normalizado como específico.

e) Gastos necesarios de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el sistema público, prescritos por el personal facultativo o técnico especialista competente, incluyendo en este apartado los derivados de gasto farmacéutico, vacunas indispensables, desplazamientos y alojamiento para recibir tratamiento, prótesis auditivas, gafas, tratamientos dentales no estéticos, sillas de ruedas y otro material ortoprotésico necesario.

f) Otros gastos destinados a atender una carencia crítica de carácter excepcional, ocasionados por una situación social, asistencial o humanitaria que, de manera motivada y previo informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, requiera de una intervención urgente e inmediata justificada en la ausencia de recursos propios, familiares o institucionales públicos o privados, que puedan permitir afrontar y paliar esa situación de emergencia.

g) Gastos de endeudamiento previo originados por cualquiera de los conceptos anteriores, con una antigüedad máxima de 12 meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

En los casos recogidos en los apartados anteriores relativos al domicilio habitual, tratándose de viviendas en régimen de alquiler, en usufructo o cedidas en uso, serán financiables solamente en el caso de que sea la persona arrendataria, la usufructuaria o la cesionaria la obligada a satisfacer dichos gastos, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable o a lo estipulado en el propio contrato o acuerdo.

En ningún caso se podrá conceder la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias para el pago de sanciones o deudas con cualesquiera administraciones públicas ni para el pago de pensiones alimenticias o compensatorias.

Séptima.- Cuantía de la ayuda.

Salvo que la persona interesada solicite una cuantía inferior o que los gastos para cubrir la necesidad fueran de importe inferior a las cuantías indicadas a continuación, los importes máximos de la ayuda son los siguientes:

AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

Gastos	Importe	
Alquiler/hipoteca, alojamiento temporal o deuda	2.600,00 €	
Instalaciones Y/o equipamiento básico y deuda	1.600,00 € por todos los conceptos	
Necesidades primarias y deuda	1 miembro	700,00 €
	2 miembros	850,00 €
	3 miembros	950,00 €
	4 miembros	1.050,00 €
	5 miembros	1.200,00 €
	6 miembros	1.300,00 €
	7 miembros	1.400,00 €
	8 miembros	1.600,00 €
	9 miembros	1.700,00 €
	10 o + miembros	1.800,00 €
Asistencia sanitaria o sociosanitaria y deuda	1.500,00 €	
Desplazamiento para tratamiento y deuda	0,25 €/kilómetro	
Necesidad crítica excepcional y deuda	2.010,00 €	
Importe máximo a conceder	2.950,00 €	

Octava.- 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 de la persona interesada, dirigida al Sr. Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Barcarrota, conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, debidamente rellenado y cumplimentado, y presentado en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Barcarrota, acompañada de la documentación exigida en cada caso.

2.- El modelo de solicitud está a disposición de las personas interesadas en las presentes bases. Además, se facilitará y se podrá retirar en el Servicio Social de Atención Social Básica, con cita previa.

3.- La convocatoria de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para el ejercicio 2024 estará en vigor desde el día siguiente de su publicación en el BOP hasta el día 13 de diciembre de 2024.

4.- Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos, serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias. Si se agotaran dichos fondos y no se realizarán modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán, por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente. Pudiéndose declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución del Alcalde-Presidente, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Barcarrota.

5.- Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá a la persona interesada 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 desistida 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.

6.- Recibida la solicitud y la documentación pertinente, el Servicio Social de Atención Social Básica de este Ayuntamiento realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la comprobación del cumplimiento de los requisitos, requiriendo a la persona solicitante, en su caso, la aportación de la documentación que sea necesaria para su constatación. Posteriormente, formulará propuesta favorable o desfavorable de concesión de la ayuda (tomando como referencia lo establecido en estas bases) y el informe social (anexo II), dirigidos al Sr. Alcalde-Presidente, que resolverá acerca de la concesión de la ayuda.

7.- Deberá incorporarse al expediente informe social emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica, en el que consten los extremos especificados en el artículo 13 del decreto 110/2021, de 22 de septiembre, y cualesquiera otros a que se refiere dicho decreto para casos excepcionales, salvo si de la documentación obrante en el expediente administrativo se desprende de manera manifiesta que la unidad familiar no cumple los requisitos para resultar beneficiaria de la ayuda.

8.- Asimismo, deberá constar en el expediente el certificado actualizado de empadronamiento colectivo y la antigüedad de inscripción de la persona solicitante en el Padrón municipal, que será recabado de oficio por el Ayuntamiento, salvo que de los datos obrantes en el padrón de habitantes no pueda acreditarse la antigüedad de inscripción requerida, en cuyo caso deberá aportarse por la persona solicitante, excepcionando aquellos supuestos en los que, de acuerdo con el artículo 4.1.b) del decreto 110/2021, de 22 de septiembre, no sea necesaria dicha acreditación.

9.- La resolución será comunicada individualmente a la persona solicitante, debiendo contener en la resolución aprobatoria el importe de las ayudas concedidas por cada concepto; así como, en el caso de denegación, la resolución deberá expresar los motivos en los cuales se fundamenta.

Novena.- Obligaciones de las personas solicitantes.

Las personas solicitantes de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:

- a) Permitir y facilitar la actuación del Servicio Social de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos y poder ser beneficiaria de esta ayuda, aportando cuanta información y documentación 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, otros recursos, prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o las restantes personas integrantes de la unidad de convivencia.

Décima.- Subrogación.

En el caso de que la persona solicitante abandonase el domicilio familiar, y así conste en informe social, o bien falleciese durante el período en que se esté tramitando la ayuda, cualquier persona integrante de la unidad familiar podrá subrogarse en su posición y, por tanto, se aceptará como válida la fecha de presentación de la solicitud originaria, siempre que en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al fallecimiento o abandono, la nueva persona solicitante lo ponga en conocimiento del órgano gestor y aporte la documentación que acredite que también reúne los requisitos para ser beneficiaria de la ayuda.

Undécima.- Documentación.

La documentación necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de estas ayudas, se determinará por la Trabajadora Social del Servicio Social de Atención Social Básica. No obstante, potestativamente, junto con la solicitud de ayuda, se podrá requerir la aportación de la documentación que se indica a continuación:

- DNI o pasaporte en caso de nacionales.

En caso de ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar el pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como el certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de personas extranjeras distintas a lo señalado, deberán aportar la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberán aportarse el pasaporte o documento de identidad válido en vigor y certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar el documento vigente que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización vigente.

- En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendida de manera habitual acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

- Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportar la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medidas provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales de Asistencia Social Básica.

- Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o certificado de imputaciones en caso de no tener obligación de realizarla, del último ejercicio de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar.

- En caso de variación de las circunstancias económicas de la unidad familiar respecto de los datos contenidos en la declaración de IRPF del último ejercicio, deberá acreditarse en los términos siguientes.

1.º. En caso de que en el informe de vida laboral figurase con períodos de alta como trabajador/a por cuenta ajena, deberán aportarse copias del contrato de trabajo y de los justificantes de salarios referidos a dichos períodos.

2.º. En caso de que figuren períodos de alta como trabajador/a por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos.

3.º. En caso de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se aportará certificación emitida por dicha entidad acreditativa del período y del importe a abonar por el concepto correspondiente.

4.º. En caso de incremento del patrimonio por venta de bienes patrimoniales o por la recepción de herencia, deberá aportarse copia del documento notarial que acredite dicho acto. Si el incremento se debiera a la venta o liquidación de activos financieros, se aportará certificación

emitida por la entidad financiera responsable del abono.

5.º. En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

6.º. En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

7.º. Cualquier otra variación que obedeciese a motivos no expuestos en este artículo, deberá ser acreditada mediante la aportación de la documentación que considere procedente.

- Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado de pensiones y prestaciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

- Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

- Certificado de prestaciones y/o subsidios de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal.

- En caso de préstamo hipotecario, copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo del importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades pendientes de pago.

- En caso de alquiler, copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo.

- En caso de alojamiento temporal, copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento temporal.

En caso de traslado del mobiliario y enseres personales deberán aportarse dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia no fuera posible al existir una única persona profesional y así conste en el informe social correspondiente.

- En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico, dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir una única persona profesional y así conste en el informe social correspondiente.

- En caso de gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el sistema sanitario público, informe del personal facultativo o técnico especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe. Además, en caso de desplazamientos en vehículo particular, deberá hacerse constar en el informe social el origen y destino del desplazamiento y la duración del tratamiento. Asimismo, en caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

- En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica, documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

- En caso de gastos de endeudamiento previo, factura/s o recibos acreditativos de los mismos, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Duodécima.- Informe social.

En la tramitación del procedimiento deberá emitirse un informe social por parte del Servicio Social de Atención Social Básica, utilizando el modelo que figura en el anexo II o el que se pudiera establecer en disposiciones de desarrollo de las presentes bases.

El informe social tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Datos de identificación del/la profesional que lo emite.

- Datos identificativos de todas las personas integrantes de la unidad familiar.
- La descripción de la situación económica, las condiciones de la vivienda habitual y del equipamiento, la situación sanitaria, educativa, laboral, socio-familiar y red de apoyo relevantes para la ayuda solicitada, así como otras prestaciones o ayudas concedidas a las personas integrantes de la unidad familiar.
- Acreditación de la existencia de una situación de emergencia social y de la imposibilidad de ser resuelta a través de otros recursos del entorno.
- Carácter excepcional o inusual de la situación de necesidad.
- Las necesidades a cuya cobertura irá destinada la prestación.
- Otros documentos relevantes para acreditar la situación de la unidad familiar.
- Valoración técnica del Servicio Social de Atención Social Básica y, en su caso, propuesta de intervención.

Decimotercera.- Forma de pago y justificación de la ayuda.

1. El abono de la ayuda por la entidad local a la persona beneficiaria se podrá realizar a través de un pago único o en pagos fraccionados, tanto como anticipo o previa justificación del gasto.

2. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el Número de Identificación Fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido. La factura deberá contener el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago.

Con carácter excepcional, en el caso de que no pudiera presentarse la factura correspondiente, podrá sustituirse por cualquier otro justificante acreditativo del gasto y del pago realizado con validez en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos donde consten los extremos señalados en los párrafos precedentes.

3. Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar en el plazo de dos meses desde el ingreso de la ayuda el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la misma y la aplicación dada a los fondos percibidos.

Decimocuarta.- Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:

- a) Destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.
- b) Justificar los pagos realizados, en los plazos y por los medios señalados en el artículo anterior y conforme determine la entidad local concedente de la ayuda.
- c) Permitir y facilitar la actuación del Servicio Social y de los órganos competentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos y la aplicación de la ayuda a la finalidad para la que se concedió, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.
- d) Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas por no comunicar la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda, las cantidades no justificadas o, en caso de haber percibido otros recursos para la misma finalidad, el exceso de financiación si lo hubiere.
 - Previo informe motivado del Servicio Social de Atención Social Básica, en la resolución de concesión, podrá exigirse a cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, la obligación de participar en acciones de inserción social, laboral y/o formativas o análogas, con el fin de propiciar su integración y de abandonar el proceso de exclusión o riesgo de exclusión social en que se encuentra la unidad familiar.

Decimoquinta.- Reintegro.

Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá el reintegro total o parcial de la ayuda cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- Cualesquier conducta fraudulenta u omisiva que diera lugar a la concesión indebida de la prestación.
- No justificar el destino dado a la ayuda, total o parcialmente. En este último caso, procederá la devolución del importe no justificado adecuadamente.

En el caso de obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el

coste de la actuación financiada.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, siguiéndose para su cobranza el procedimiento previsto en la normativa de régimen local y estatal que resulte de aplicación en este ámbito.

Decimosexta.- 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.

Todos los datos e informes que, con relación a personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias o a sus unidades económicas de convivencia que pudieran ser requeridos o solicitados por las administraciones públicas extremeñas competentes se limitarán a los que resulten imprescindibles para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso a las ayudas y de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo.

Decimoséptima.- 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, pudiendo ser resueltas todas las dudas que sugieran respecto de la aplicación de las presentes bases por el Servicio Social de Atención Social Básica.

Decimooctava.- Fondos destinados al pago de las ayudas.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias se corresponderá con el importe de la transferencia que a este efecto realice la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Barcarrota en la anualidad 2024.

Decimonovena.- 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 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 hay 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, y estarán a disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

1. Datos personales de la persona solicitante

Nombre y apellidos	DNI/NIE	
	Hombre	
	Mujer	
Domicilio	Estado civil	Teléfono
Localidad	CP/Provincia	
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia)		CP/Localidad/Provincia

2. Datos de la unidad familiar.

Nombre y apellidos	Parentesco	DNI/NIE

3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

<input type="checkbox"/> Alojamiento:		
<input type="checkbox"/> Gastos de alquiler	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gastos de préstamo hipotecario	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Alojamiento temporal/traslado de enseres	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Instalaciones y/o equipamiento básico:		
<input type="checkbox"/> Gastos de mobiliario básico	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gastos de electrodomésticos	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Necesidades básicas:	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el sistema público:		
<input type="checkbox"/> Gasto farmacéutico	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Vacunas indispensables	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Desplazamientos	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Alojamiento durante tratamiento	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Prótesis auditivas	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gafas	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Material ortoprotésico	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Tratamiento dental	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Endeudamiento previo de	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Carencia crítica excepcional	Importe:	euros

4. Documentación que se acompaña a la solicitud (marcar con una X):

- El Documento Nacional de Identidad o el pasaporte, o correspondiente.
- En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.
- En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo

atendido/a acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

- Certificado actualizado de empadronamiento colectivo en el que figure la antigüedad de inscripción en el Padrón municipal de la persona solicitante. No se admitirán aquellos que hayan sido emitidos con una antelación superior al mes a la fecha de presentación de la solicitud.
- Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.
- En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse copia de la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.
- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medias provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse copia de la resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales.

- Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar.
- Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.
- Certificado del SEPE de prestaciones y subsidios por desempleo.
- En caso de ejercer la actividad profesional en un bien inmueble propiedad de cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, deberá aportar copia de la declaración censal o del Impuesto de Actividades Económicas donde conste que la actividad se desarrolla en dicho inmueble.
- Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último ejercicio disponible de las personas integrantes de la unidad familiar que presenten declaración o estén obligados/as a presentarla, o certificado de imputaciones emitido por la Agencia Tributaria, en caso de no tener obligación de realizarla.

En caso de variación respecto a los datos fiscales del último ejercicio disponible:

- Certificación o copia de los justificantes de retribuciones y/o nóminas y del contrato de trabajo, en caso de trabajadores/as por cuenta ajena.

En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos/as.

- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

- Certificado de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales donde conste el periodo e importe reconocido.
- En caso de incrementos patrimoniales: Documentación notarial o certificación de la entidad bancaria acreditativa de dichos incrementos.
- En caso de préstamo hipotecario: Copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades vencidas pendientes de pago.
- En caso de alquiler: Copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo y, en su caso, las mensualidades vencidas pendientes de pago.

- En caso de alojamiento temporal: Copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe que supone el alojamiento temporal.

- En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico: Dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir un único profesional y así conste en el informe social correspondiente.
- En caso de gastos de asistencia sanitaria no cubiertos por el sistema sanitario público: Informe del/de la facultativo/a o técnico/a especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe.
- En caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.
- En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica: Documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.
- En caso de gastos de endeudamiento previo: Factura/s o recibos acreditativos del mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.
- Otra documentación necesaria:
- Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud:

5. Datos bancarios

Nombre y apellidos:	NIF:
Banco/Caja:	Sucursal:
IBAN:	N.º cuenta:

Importante: Cumplimente el número de cuenta bancaria con dígitos perfectamente legibles (La persona solicitante debe ser titular de la cuenta).

6. Declaración responsable de la persona solicitante:

Declaro no percibir ninguna otra ayuda, subvención o auxilio incompatible de similar naturaleza a la de la ayuda que solicito.

Declaro que he solicitado/recibido las ayudas, subvenciones y/o prestaciones que detallo a continuación:

Concepto: _____. Fecha solicitud/concesión: _____. Importe: _____ €.

Concepto: _____. Fecha solicitud/concesión: _____. Importe: _____ €.

Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Consiento la recabación de 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 extraordinaria de apoyo social para contingencias, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y/u oposición, de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Entiendo 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.

Acepto la ayuda que pueda ser concedida y todas las obligaciones que de ello se deriven.

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 extraordinaria de apoyo social para contingencias, 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

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<input type="checkbox"/> He sido informado/a 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 Barcarrota (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. Resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera, 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 ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024
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
<input type="checkbox"/> 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 Barcarrota
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

En Barcarrota a de de 2024

Firma del/de la solicitante

ANEXO II

MODELO DE INFORME SOCIAL

Datos de identificación del Servicio Social de Atención Social Básica.

- Servicio Social de Atención Social Básica n.º: _____

- Apellidos y nombre del/ de la Trabajador/a Social: _____

- N.º colegiado/a: _____. Colegio Profesional: _____

- Fecha del informe social: ____ de _____ de 2024.

Datos de la persona solicitante

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Nacionalidad:	Estado civil:		
Domicilio:	Teléfono:		
Localidad:	CP/Provincia:		

Datos de las restantes personas integrantes de la unidad familiar

Nombre y apellidos	Parentesco	Edad	DNI/NIE

Alguna persona integrante de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 65% o con dependencia:

Sí No

En caso afirmativo, indicar en qué miembro/s concurre esta circunstancia:

Don/doña: _____, DNI/NIE n.º: _____

Don/doña: _____, DNI/NIE n.º: _____

1. Situación económica de la unidad familiar.

Nombre y apellidos	Cuantía de los ingresos (1)	Origen de los ingresos (2)	Prestaciones/subsidios ayudas solicitadas (3)	Estado de la solicitud (4)

• Total de los recursos económicos mensuales de la unidad familiar: _____ euros.

(1) Deberá consignarse la suma de los recursos económicos o ingresos computables percibidos o que se prevean percibir.

(2) Deberá indicarse la procedencia de los recursos económicos o ingresos obtenidos: Prestación, subsidio, ayudas, trabajo por cuenta ajena o propia, capital mobiliario, capital inmobiliario, etc.

(3) Deberá indicarse las prestaciones, subsidios, ayudas, etc. solicitados hasta la fecha de elaboración del informe social.

(4) Deberá consignarse si la solicitud está pendiente de resolver, denegada o concedida.

2. Condiciones de la vivienda

- Tipo de vivienda:

Propiedad Alquilada Cedida en uso Familiar

Promoción pública Libre Usufructo Otros

- Acredita el pago de alquiler o hipoteca: Sí No

- Equipamiento de la vivienda

- Condiciones de habitabilidad

Observaciones sobre el estado/ necesidad de la vivienda:

3. Área sanitaria.

4. Área educativa.

5. Área laboral.

6. Área socio- familiar y red de apoyo.

7. Recursos y/o servicios que reciben los miembros de la unidad familiar.

8. Situación de emergencia social.

9. Descripción de la situación de necesidad excepcional o inusual.

10. Necesidad/es a cuya cobertura irá destinada la prestación. Deberán especificarse las necesidades que pretende cubrir la ayuda, detallando el concepto y la cuantía de ésta, sin perjuicio de que deba cumplimentarse igualmente en el impreso de solicitud.

11. Otros aspectos a considerar.

12. Valoración técnica.

Tras el estudio de la situación de la unidad familiar de don/doña _____,
según se desprende de la documentación que obra en este Servicio Social, se emite la siguiente valoración técnica:

- Sí cumple los requisitos para el acceso a la ayuda.
- No cumple los requisitos para el acceso a la ayuda.

13. Motivación y propuesta de intervención, en su caso. (Obligación de participar en acciones).

En Barcarrota, a de de 2024.

La Trabajadora Social

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Baterno

Baterno (Badajoz)

Anuncio 1595/2024

Anuncio sobre la implantación del sistema interno de información

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Aprobada la implantación del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno por resolución de Alcaldía número 2024/0025 de 9 de abril de 2024, se publica íntegra la resolución a los efectos legales oportunos:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de la lucha contra la corrupción.

Considerando la obligación de este Ayuntamiento de poner en marcha un canal de denuncias interno, así como el establecimiento de medidas de soporte y protección de las personas que denuncien o informen infracciones administrativas o penales.

Visto que el artículo 5.1 de la citada Ley establece que: "El órgano de administración u órgano de gobierno de cada entidad u organismo será el responsable de la implantación de sistema interno de información, previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras".

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	15/02/2024	
Informe Jurídico	15/02/2024	
Providencia de Alcaldía	15/02/2024	
Convocatoria a la representación legal de las personas trabajadoras	15/02/2024	
Acta de la reunión de la representación legal de las personas trabajadoras	22/02/2024	

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Acordar la implantación del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno.

Segundo.- Designar al Comité Antifraude de este Ayuntamiento, y dentro del mismo al titular de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Baterno, como Responsable del Sistema Interno de Información, y de la tramitación diligente del procedimiento de gestión de informaciones, conforme a lo establecido en el artículo 9.1. LPI.

Tercero.- Aprobar el documento denominado "Políticas del Sistema Interno de Información y protección de las personas informantes y las personas afectadas del Ayuntamiento de Baterno", que se adjuntará como anexo I a la presente resolución.

Cuarto.- Aprobar el documento denominado "Instrucción sobre el procedimiento del Ayuntamiento de Baterno de gestión de las informaciones recibidas en el Sistema Interno de Información" que se adjuntará como anexo I a la presente resolución.

Quinto.- Crear el canal interno de información del Ayuntamiento de Baterno.

Sexto.- Crear el libro registro previsto en el artículo 26 LPI.

Séptimo.- Publicar la presente resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, a los efectos legales oportunos.

Octavo.- Dar publicidad a la presente Resolución y a los documentos anexos, mediante su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baterno.

Noveno.- Notificar en el plazo de 10 días hábiles, la presente resolución que incluye la designación del Responsable del Sistema, a los interesados, así como a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., además de las autoridades u órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura y al órgano competente en la Provincia de Badajoz.

En Baterno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Mariano Alcobendas Madrid.

ANEXO 1

INSTRUCCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BATERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

- Artículo 1.- Obligación de informar sobre irregularidades.
- Artículo 2.- Modos de comunicación de la información.
- Artículo 3.- Informaciones escritas.
- Artículo 4.- Comunicaciones nónimas.
- Artículo 5.- Forma de comunicarse con el informante.
- Artículo 6.- Contenido de la información.
- Artículo 7.- Comunicación de informaciones falsas o de mala fe.

CAPÍTULO II. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DENUNCIAS

- Artículo 8.- Recepción de informaciones.
- Artículo 9.- Acuse de recibo.
- Artículo 10.- Análisis sobre la verosimilitud de la información y admisión a trámite.

CAPÍTULO III.- EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

- Artículo 11.- Apertura del expediente de investigación y posible acumulación de expedientes.
- Artículo 12.- Instrucción.
- Artículo 13.- Actuaciones de investigación.
- Artículo 14.- Actuaciones para la garantía de derechos de la persona afectada por la información.

Artículo 15.- Adopción de medidas cautelares en el marco de la investigación interna.

CAPÍTULO IV.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 16.- Terminación de las actuaciones. Informe final.

Artículo 17.- Plazo máximo de finalización de actuaciones de investigación.

Artículo 18.- Recursos.

CAPÍTULO I. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Artículo 1.- Obligación de informar sobre irregularidades.

Las personas incluidas en el ámbito subjetivo de la Política del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno que tengan conocimiento de la comisión de hechos o conductas dentro de su ámbito de aplicación material están obligadas a comunicar la información correspondiente en los términos previstos en la presente Instrucción.

Artículo 2.- Modos de comunicación de la información.

Las comunicaciones al Canal Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno se pueden presentar por escrito o de forma presencial, a través de las vías habilitadas en este procedimiento.

Artículo 3.- Informaciones escritas.

1. Las comunicaciones escritas de las informaciones, con identificación de la persona informante o de manera anónima, podrán remitirse mediante formulario electrónico, correo electrónico, correo postal o presencialmente.

- Electrónicamente a través del formulario de la Web del Ayuntamiento de Baterno en la sección correspondiente al Sistema Interno de Información, al que se accederá mediante un enlace ubicado en un apartado visible y claramente identificable en la página principal de la página web corporativa. Este formulario forma parte del buzón electrónico del Ayuntamiento de Baterno que es un Canal seguro de admisión de informaciones. Este buzón permite una comunicación bidireccional y garantiza el anonimato durante todo el proceso a partir del ocultamiento de la identificación del dispositivo de la persona comunicante.
- A través de correo electrónico. Las informaciones escritas se podrán interponer vía correo electrónico mediante su envío a la dirección que se indique en un apartado visible y claramente identificable al que se acceda desde la página principal de la página web corporativa, donde se recepcionarán y desde la cual se gestionarán y tramitarán por la persona Responsable del Sistema.
- A través de correo postal ordinario, dirigido a: Responsable del Sistema Interno de Información.
- Presencialmente, mediante una reunión con la persona Responsable del Sistema, que, una vez solicitada por alguna de las vías anteriores, deberá realizarse (presencialmente o por medios telemáticos) en los siete días hábiles siguientes, salvo que la persona informante solicite hacerla en una fecha posterior. La reunión se grabará, ya sea en video o solo en audio, previo consentimiento por escrito de la persona que informa, quien debe recibir información sobre la protección de sus datos personales. La persona Responsable del Sistema se asegurará de que las reuniones que mantenga con la persona informante se realicen en condiciones que garanticen la confidencialidad de la información y de la identidad del informante.

2. En el supuesto de que las comunicaciones se envíen por medios que no sean los anteriores o las reciba personal diferente al Responsable del Sistema (o personal colaborador debidamente acreditado), se tendrán que remitir inmediatamente a este, adoptándose las medidas particulares que resulten oportunas para garantizar el cumplimiento de los principios del sistema, especialmente, el deber de confidencialidad y la protección del informante.

Artículo 4.- Comunicaciones anónimas.

1. Las personas informantes podrán remitir comunicaciones anónimas en el Canal Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno.

2. Se entiende por comunicación anónima aquella en la cual no se facilitan datos personales que permitan identificar a la persona informante.

3. Si fuera posible, se comunicará a la persona que informe anónimamente que, si se identificara más tarde, tendrá derecho a las medidas de protección establecidas en la Política del Sistema Interno de Información y en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, LPI).

Artículo 5.- Forma de comunicarse con el informante.

1. El Ayuntamiento de Baterno podrá comunicarse con la persona informante a través del sistema habilitado por el propio Canal Interno de Información. Este canal electrónico facilitará un código único de identificación a la persona informante que, siempre y cuando lo conserve, permitirá mantener la comunicación entre la persona informante, con independencia de que se haya identificado o no, y el Sistema Interno de Información. En todo caso, en los supuestos de informaciones anónimas, tan solo será posible esta comunicación a través de este medio electrónico.
2. La persona informante podrá renunciar expresamente a la recepción de cualesquiera comunicaciones realizadas llevadas a cabo por la persona Responsable del Sistema como consecuencia de la información.
3. Cuando se reciban comunicaciones por correo electrónico, correo postal o mediante reunión presencial, las comunicaciones con la persona informante se realizarán, preferentemente, por medios electrónicos, siempre que se pueda garantizar adecuadamente el cumplimiento de los principios del Sistema de Interno de Información, en especial, la protección de la persona informante.

Artículo 6.- Contenido de la información.

La información remitida deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, a la persona o personas que hubieran participado en los mismos; los hechos, conductas, negocios jurídicos, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados que se correspondan con el ámbito de aplicación material de la LPI y que guarden relación con la actividad y funcionamiento del Ayuntamiento de Baterno; la fecha cierta o aproximada en que se produjeron; y las personas u órganos a los que, en su caso, se hubiera remitido previamente la información. Se podrá aportar, además, cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de la información o, en caso de no disponer de esta, la denominación e identificación de los elementos probatorios que acrediten los hechos comunicados.

Artículo 7.- Comunicación de informaciones falsas o de mala fe.

1. El Canal Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno deberá emplearse de manera responsable y adecuada. La comunicación de hechos falsos, con una actitud maliciosa, supone una infracción de la buena fe, pudiendo derivar en las medidas disciplinarias o de otro tipo que legalmente correspondan.
2. Si, tras el oportuno análisis, se pudiera concluir que los hechos denunciados son manifiestamente falsos y que la denuncia ha sido presentada con mala fe, la persona Responsable del Sistema:

- Archivará la denuncia, documentando los motivos que han llevado a archivar el expediente, finalizando las actuaciones de investigación.
- Trasladará, en su caso, dicha circunstancia al órgano competente para que adopte las acciones judiciales civiles, penales, administrativas o disciplinarias que correspondan.

CAPÍTULO II. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DENUNCIAS**Artículo 8.- Recepción de informaciones.**

1. Las informaciones verbales o escritas serán recepcionadas por la persona Responsable del Sistema y/o por el personal, debidamente acreditado, al que se le asignen funciones de apoyo técnico-administrativo.
2. Recibida la información y con carácter previo a su tramitación, la persona Responsable del Sistema que se vaya a encargar de la instrucción del procedimiento firmará una declaración de ausencia de conflicto de interés. Esta declaración se incorporará al expediente. En el caso de que la información se refiriese a la persona Responsable del Sistema, o a personas con ella relacionada, o concurriera causa de abstención, ésta se abstendrá de todas las actuaciones que pudieran llevarse a cabo en el marco de la respectiva investigación interna que, en su caso, se incoe. En este último caso, asumirá las funciones de persona Responsable del Sistema su suplente.

Artículo 9.- Acuse de recibo.

1. Tras la recepción de la información, en un plazo no superior a 7 días naturales a contar desde el siguiente a su recepción, se acusará recibo, salvo que aquella sea anónima, que el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o que resulte materialmente imposible realizar tal comunicación por razón del medio a través del cual se haya comunicado la información. El acuse de recibo se realizará en condiciones que garanticen que no se pone en peligro la confidencialidad de la información.

2. Con el acuse de recibo se informará a la persona informante sobre lo siguiente:

- a. Como contactar con la persona responsable del seguimiento de la información.
- b. La posibilidad de mantener contacto con la persona responsable durante todo el proceso de investigación y la posibilidad de aportar más información o documentación.
- c. Los derechos que la LPI otorga a las personas informantes.
- d. El tiempo máximo para recibir una respuesta sobre la información.
- e. La confidencialidad con la que será tratada la información, así como el tratamiento reservado que recibirán sus datos personales en aplicación de la legislación de protección de datos personales vigente, sin perjuicio de que la persona informante, con carácter previo a la comunicación de una información, disponga de la información sobre las condiciones específicas del tratamiento de los datos en el apartado del Sistema Interno de Información de la página web del Ayuntamiento de Baterno.

3. Si la información ha sido presentada verbalmente, la persona Responsable del Sistema deberá comunicarle de forma escrita, asimismo, la confidencialidad de que gozará la información detallada, la protección que se llevará a cabo de sus datos personales, así como el resto de las cuestiones del apartado 2 del presente artículo.

Artículo 10.- Análisis sobre la verosimilitud de la información y admisión a trámite.

1. Inicialmente, la persona Responsable del Sistema analizará la información recibida a efectos de comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentra dentro del ámbito de aplicación objetivo y subjetivo del Sistema Interno de Información. A estos efectos podrá realizar las verificaciones y actuaciones que se consideren necesarias, así como solicitar la documentación, información adicional o asesoramiento técnico - jurídico que resulte estrictamente necesario para la realización de este análisis, tanto a la persona informante como a las áreas o servicios que pudieran disponer de esta información o que pudieran resultar afectados, quienes deberán facilitarla en un plazo no superior a 4 días hábiles. El asesoramiento técnico - jurídico también deberá ser prestado con carácter preferente, respetando este plazo.

2. La persona Responsable del Sistema, una vez analizada la información presentada, decidirá, en un plazo de 5 días hábiles desde su recepción o, en su caso, desde la recepción de la información complementaria solicitada, lo siguiente:

a) Proceder a la incoación del correspondiente expediente de investigación por entender que los hechos denunciados resultan verosímiles, suficientes y que podrían revestir los caracteres de irregularidad presuntamente cometida por una persona vinculada con el Ayuntamiento de Baterno.

b) Inadmitir la información por los siguientes motivos:

- a. Los hechos o conductas relatados sean manifiestamente irrelevantes.
- b. Los hechos denunciados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluido en el ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información o no pueda identificarse a la persona autora de los hechos.
- c. Los hechos o conductas relatados carezcan manifiestamente de verosimilitud o fundamento o se sustenten únicamente en opiniones o rumores.
- d. La información remitida contenga una descripción excesivamente genérica o inconcreta de los hechos o los elementos de prueba suministrados no permitan realizar una verificación adecuada de la información recibida.
- e. Los hechos denunciados no hayan sido cometidos por persona que mantenga una relación funcional, laboral, contractual, de carácter electo o de otra índole (directa o indirecta) con el Ayuntamiento de Baterno.
- f. Los hechos o conductas relatados no contengan información nueva y

significativa sobre infracciones en comparación con una información anterior respecto de la cual hayan concluido los correspondientes procedimientos, salvo que se aprecien nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un nuevo procedimiento.

g. La información sobre los hechos o conductas relatados haya sido obtenida mediante la comisión de un delito o de cualquier otra forma ilegítima. En este supuesto, además de la inadmisión, se propondrá la remisión de la información recibida al Ministerio Fiscal.

c) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

d) Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

3. Cuando sea posible, se dará traslado a la persona informante de la decisión adoptada al respecto de su comunicación.

CAPÍTULO III.- EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

Artículo 11.- Apertura del expediente de investigación y posible acumulación de expedientes.

1. Una vez admitida a trámite la información, se iniciará el correspondiente expediente de investigación, el cual deberá estar individualizado por información. Sin embargo, en el caso en el que se hayan recibido varias informaciones relacionadas con un mismo hecho o varios hechos vinculados, la persona Responsable del Sistema podrá acordar la acumulación de las informaciones en un mismo expediente de investigación respetando la confidencialidad individualizada de cada una de ellas.

2. Las actuaciones de investigación tendrán la consideración de actuaciones previas de conformidad con el artículo 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12.- Instrucción.

1. La instrucción del expediente de investigación comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar los hechos o conductas relatados a los efectos de determinar el tratamiento que deban darse a los mismos.

2. La instrucción se iniciará solicitando información a los órganos, unidades o personas implicadas en los hechos relatados, recopilando toda la información que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso, así como de posibles antecedentes o indicadores que puedan resultar de interés, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

Artículo 13.- Actuaciones de investigación.

1. En el marco de la instrucción del expediente de investigación se podrá hacer uso de todas las actuaciones jurídicamente lícitas y válidas para la averiguación de los hechos objeto de denuncia. Las actuaciones de investigación estarán regidas por el principio de proporcionalidad, debiendo respetar las siguientes consideraciones:

a) No deberán existir otras actuaciones investigadoras que sean alternativas menos gravosas para alcanzar el objetivo perseguido.

b) Se respetará el principio de mínima investigación, por lo que toda actuación debe justificarse en que su no práctica podría comprometer la investigación

c) Deberán servir a los fines de la investigación.

2. Entre otras, se podrán realizar las siguientes actuaciones de investigación:

- a. Entrevista a la persona afectada por la información. Deberá ir precedida de la pertinente lectura de los derechos y garantías que le asisten (consignados en el artículo 9 de la Política), de la que se levantará acta y que el entrevistado deberá firmar en prueba de su conformidad.
- b. Entrevista con el informante, en caso de resultar posible, de la que se levantará acta y que el entrevistado deberá firmar, en prueba de su conformidad.
- c. Entrevista a testigos, que deberá ir precedida, en todo caso, de la advertencia de la obligación que tienen de ser veraces en sus declaraciones, de la que se levantará acta y que el entrevistado deberá firmar en prueba de su conformidad.
- d. Examen de cualquier tipo de documentación y requerimiento de esta a las personas físicas o jurídicas correspondientes.

3. Durante la instrucción del procedimiento, la persona Responsable del Sistema podrá requerir asesoramiento sobre cualquier aspecto que guarde relación con el caso objeto de investigación. A estos efectos, se podrá recurrir a personal especializado, interno o externo, garantizando la confidencialidad de los datos de la persona informante, de la persona afectada por la información y de las demás personas que se mencione en la información.

Artículo 14.- Actuaciones para la garantía de derechos de la persona afectada por la información.

1. Una vez admitida a trámite la comunicación, la persona afectada deberá ser informada por escrito de las acciones u omisiones que se le atribuyen. Dicha comunicación podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considera que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.
2. Además, se le deberá informar de los derechos que le asisten, establecidos en el artículo 13 de la Política del Sistema de Información y en la LPI.
3. Las actuaciones de investigación comprenderán, siempre que sea posible, una entrevista con el afectado en la que, con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.
4. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada por la información tendrá acceso al expediente, omitiendo, en todo caso, la información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oído en cualquier momento y siendo advertido de la posibilidad de comparecer asistido de abogado y/o de un representante de los trabajadores.
5. Con carácter previo a la emisión del informe de investigación, se dará trámite de audiencia a la persona afectada, por un plazo no inferior a 10 días hábiles.

Artículo 15.- Adopción de medidas cautelares en el marco de la investigación interna.

1. La persona Responsable del Sistema podrá proponer la adopción de las medidas cautelares necesarias, con el objetivo de garantizar el buen fin de la investigación interna, así como para evitar cualquier perjuicio para el Ayuntamiento de Baterno, las personas informantes o para terceros afectados.
2. La adopción de las medidas cautelares deberá acordarse por escrito por el órgano competente para ello. En el mismo, se expondrán detalladamente las razones y necesidades que conducen a la adopción de las medidas cautelares, la duración que tendrán las mismas, la identificación de las medidas concretas que se adoptan, y un juicio de proporcionalidad entre las medidas adoptadas y los fines perseguidos.
3. La adopción de tales medidas deberá ser puesta en conocimiento inmediatamente y por escrito a los servicios competentes del Ayuntamiento de Baterno para su ejecución, así como a la persona o personas afectadas directa o indirectamente por las mismas.

CAPÍTULO IV.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 16.- Terminación de las actuaciones. Informe final.

1. Concluidas las actuaciones de investigación, la persona Responsable del Sistema emitirá un informe que contendrá al menos:

- La exposición de los hechos relatados.

- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Las actuaciones de investigación practicadas.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y valoración de los hechos, las pruebas y los indicios que las sustentan.

2. Emitido el informe, la persona Responsable del Sistema adoptará alguna de las decisiones siguientes:

a) Archivo del expediente, que será notificado al informante y a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en el ordenamiento, salvo que se concluyera en la instrucción que la información debería haber sido inadmitida.

b) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no haberse apreciado inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase lo contrario del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, lo remitirá a la Fiscalía Europea.

c) Remisión de la información, así como del informe final, al órgano competente para perseguir los hechos o conductas dentro del ámbito de aplicación material de la LPI. Cuando pudiera proceder la adopción de medidas sancionadoras y/o disciplinarias contra un empleado público o contratado por cuenta ajena del Ayuntamiento de Baterno, se remitirá inmediatamente al Servicio competente en materia de recursos humanos.

Cuando la decisión del informe incorpore una propuesta de incoación de un expediente sancionador o disciplinario, las tareas de comprobación y la decisión adoptada tendrán los efectos y la consideración de expediente de información reservada.

3. Además del contenido mínimo previsto en los apartados anteriores, la persona Responsable del Sistema podrá incorporar recomendaciones motivadas a los servicios del Ayuntamiento de Baterno, en los que se sugiera la modificación, la anulación o la incorporación de criterios con la finalidad de evitar las disfunciones e incorrecciones detectadas y de impulsar iniciativas de mejora en las prácticas administrativas.

Artículo 17.- Plazo máximo de finalización de actuaciones de investigación.

1. El plazo para finalizar el procedimiento y dar, en su caso, respuesta al informante no podrá ser superior a los tres meses desde la recepción de la información o, si no se dio respuesta al informante, de tres meses desde el vencimiento del plazo de siete días hábiles después de efectuarse la comunicación.

2. No obstante lo anterior, la persona Responsable del Sistema podrá determinar la ampliación del plazo, hasta 3 meses adicionales, cuando la especial complejidad del asunto u otras razones debidamente justificadas así lo aconsejen.

Artículo 18.- Recursos.

De conformidad con el artículo 13.5. LPI las decisiones de la persona Responsable del Sistema no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso - administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador o de otra índole que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS INFORMANTES Y LAS PERSONAS AFECTADAS DEL AYUNTAMIENTO DE BATERNO

ÍNDICE

I. POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

- 1.- Objeto.
- 2.- Ámbito subjetivo.
- 3.- Ámbito material de aplicación.
- 4.- Principios generales del sistema interno de información.

- 5.- Responsable del sistema interno de información.
- 6.- Canal interno de información.
- 7.- Procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.
- 8.- Identificación de los canales externos de información.
- 9.- Garantía de confidencialidad.
- 10.- Tratamiento de datos personales.
- 11.- Conservación de datos personales.
- 12.- Libro de registro.

II.- PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS INFORMANTES Y LAS PERSONAS AFECTADAS

- 13.- Derechos y garantías del informante.
- 14.- Protección de la persona informante y prohibición de represalias.
- 15.- Derechos y garantías de las persona afectada por la información.
- 16.- Publicidad.

I. POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1.- Objeto.

1. El Ayuntamiento de Baterno, en el marco de su estrategia de integridad institucional y, en cumplimiento de la legalidad, elabora esta política del Sistema Interno de Información de conformidad con lo establecido en los artículos 5.2.h) y 5.2.j) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, la LPI) por la que se ha incorporado al ordenamiento jurídico español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (DPI).

Asimismo, el presente documento pretende otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas que informen sobre las infracciones normativas. Por tanto, para cumplir lo establecido en el artículo 13.1. de la LPI, que establece la obligación de las administraciones públicas de implantar un Sistema Interno de Información que sirva de cauce preferente (artículo 4 de la LPI) para la comunicación de las infracciones normativas comprendidas en el artículo 2 de la LPI y de proteger a las personas informantes frente a posibles represalias. Sin perjuicio del carácter preferente del Canal Interno de Información, toda persona física podrá informar de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones, incluidas en el ámbito de aplicación de la LPI, y en la presente Política, directamente a través de los siguientes Canales externos de información:

- a) Buzón externo de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.
- b) Sistema de notificación de fraudes de la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude de la Comisión Europea (OLAF).
- c) Buzón de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

2.- Ámbito subjetivo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la LPI, únicamente tendrán la consideración de personas informantes del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno, las personas físicas que hayan obtenido, en un contexto laboral o profesional, información sobre los hechos a los que se refieran las comunicaciones que realicen y que, alternativamente:

- a) Trabajen en el sector público o privado, como empleado/a público/a o trabajador/a por cuenta ajena, así como los cargos electos del Ayuntamiento de Baterno.
- En cuanto a los empleados/as públicos comprenderá: personal funcionario, de carrera, interino, laboral ya sea fijo o indefinido, personal eventual y personal directivo. Así como aquellas personas participantes en procedimientos selectivos si la información se obtiene durante el proceso de selección.
 - También se aplicará a los trabajadores laborales no empleados públicos.

- b) Personas autónomas.
- c) Accionistas, partícipes y/o integrantes del órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos.
- d) Personas que trabajen para o bajo la supervisión y/o dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores, y beneficiarios de subvenciones. Asimismo, tendrán la condición de informantes:
- e) Las personas que hayan obtenido información en el marco de una relación laboral o funcional ya finalizada.
- f) Sean voluntarios/as o becarios/as.
- g) Sean trabajadores/as en períodos de formación (con independencia de que perciban o no remuneración).
- h) Aquellas personas cuya relación laboral o funcional aun no haya comenzado pero que hayan obtenido información sobre infracciones durante el proceso de selección.

3.- Ámbito material de aplicación.

El Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno, es el cauce para informar a esta entidad de cualesquiera acciones u omisiones que se produzcan en el ámbito de actuación de esta administración local y que:

a) Puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que: o Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno; o Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE); o Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26.2 del TFUE.

- El ámbito de aplicación material de la Directiva comprende entre otros, los ámbitos de:

* Contratación pública o Servicios, productos y medios financieros y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

* Seguridad del transporte o Protección del medio ambiente.

* Protección de los consumidores o Protección de la intimidad y los datos personales y seguridad de las redes y los sistemas de información.

b) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social. A estos efectos, se entiende por ámbito de actuación de esta administración local el conformado por los órganos administrativos y unidades integrantes del Ayuntamiento de Baterno, sus entidades vinculadas o dependientes autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, si las hubiere y las fundaciones, consorcios y entidades de cualquier tipo que formen parte del perímetro de consolidación del Ayuntamiento de Baterno, que cuenten con menos de 50 trabajadores o el número legalmente establecido en cada momento.

c) Quedan excluidas del ámbito objetivo del sistema de información del Ayuntamiento de Baterno:

- a) Las informaciones que afecten a la información clasificada.
- b) Las informaciones afectadas por obligaciones que resultan de la protección del secreto profesional de los profesionales de la medicina y de la abogacía.
- c) Las informaciones relativas a infracciones en la tramitación de procedimientos de contratación que contengan información clasificada o que hayan sido declarados secretos o reservados, o aquellos cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o en los que lo exija la protección de intereses esenciales para la seguridad del Estado.
- d) Las informaciones relativas a las infracciones a las que se refiere la parte II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

4.- Principios generales del sistema interno de información.

El Sistema Interno de Información se regirá por los siguientes principios:

- a) Preferencia: El Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno, será el cauce preferente de presentación de informaciones relativas al ámbito de actuación del Ayuntamiento de Baterno.
- b) Seguridad, confidencialidad y, en su caso, anonimato y protección de datos en el uso del Canal Interno de Información. La garantía de la confidencialidad no solo alcanza a la identidad de la persona informante, sino también a las personas afectadas y a cualquier tercero mencionado; así mismo las actuaciones realizadas para la gestión y tramitación de las informaciones deberá contar con medidas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos de las personas afectadas. La garantía de protección de datos impedirá el acceso a personal no autorizado y se desarrollará con pleno respeto a lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo.
- c) Ámbito personal y material: El Sistema Interno de Información será el cauce para la presentación de informaciones incluido en el ámbito material de aplicación establecido en el artículo 2 de la LPI y presentadas por las personas definidas en el ámbito subjetivo (artículo 3 de la LPI), recogidos en esta política en los puntos 2 y 3.
- d) Pluralidad de formas de presentación: El Sistema de Información Interna podrá permitir la presentación de informaciones por escrito e incluso de forma anónima. La información se podrá presentar por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio habilitado al efecto. El Sistema Interno de Información también posibilitará que, a solicitud del informante, la información se comunique en reunión presencial.
- e) Garantía del procedimiento: El Sistema Interno de información contará con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas aprobado por la alcaldía del Ayuntamiento de Baterno.
- f) Protección del denunciante: El Sistema Interno de Información protegerá a las personas informantes de posibles represalias dentro del ámbito del Ayuntamiento de Baterno.
- g) Integración y compatibilidad. En el Sistema Interno de Información se integrará cualquier otro canal que permita la recepción de información sobre las infracciones incluidas en su ámbito objetivo. No obstante, el Sistema Interno de Información será compatible con la habilitación de otros canales internos de información por el Ayuntamiento de Baterno, fuera de su ámbito material, si bien dichas comunicaciones y sus remitentes quedarán fuera del ámbito de protección de la LPI y del Sistema Interno de Información.
- h) Garantía de indemnidad y prohibición expresa de represalia contra los informantes.
- i) Sometimiento de las actuaciones de investigación a la presunción de inocencia y al respeto al

derecho al honor para los afectados por las informaciones remitidas.

j) Respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal.

k) Información adecuada. Se proporcionará información adecuada, clara y accesible sobre el uso del canal interno y sobre los principios del procedimiento de gestión de las informaciones. Asimismo, informará sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante los de la Unión Europea.

l) Publicidad y difusión. La información relativa al Sistema Interno de Información figurará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baterno, en su página de inicio, en sección separada y fácilmente identificable.

m) Autonomía e independencia del Responsable del Sistema Interno de Información en el ejercicio de sus funciones, así como deber de sigilo y reserva respecto de toda información de la que tenga conocimiento como consecuencia de su función de Responsable del Sistema.

n) Cooperación y colaboración de los empleados públicos y resto de personal del Ayuntamiento de Baterno.

o) Fomento de la cultura de la prevención y de las estrategias de sensibilización y formación, en particular mediante la organización de actividades formativas específicas y la elaboración y difusión de información y documentos divulgativos sobre el Sistema Interno de Información.

5.- Responsable del sistema interno de información.

El responsable de la implantación del Sistema Interno de Información lo constituye el Alcalde del Ayuntamiento de Baterno previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras. El Responsable del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno será el Comité Antifraude, y en concreto será el titular de la Secretaría-Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Baterno.

Como Responsable del Sistema Interno de Información desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos del Ayuntamiento de Baterno. Para garantizar la imparcialidad e independencia en el desarrollo de sus funciones no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

El Comité Antifraude delegará en uno o varios de sus miembros las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de los expedientes de investigación. A este miembro delegado se le denomina Responsable de Gestión del Sistema. Para el ejercicio de sus funciones el Responsable del Sistema deberá disponer de todos los medios personales y materiales. En el momento en que el volumen de informaciones que se comuniquen en el Sistema así lo aconsejen se deberán asignar los medios de apoyo administrativo necesarios que deberán ser suficientes y adecuados para que pueda cumplir fielmente con lo establecido en la presente Política.

6.- Canal interno de información.

1. El Canal Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno, constituye el medio preferente para informar sobre las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la LPI, siempre que se pueda tratar la infracción internamente de manera efectiva y que la persona informante considere que no existe riesgo de represalias.

2. Mediante la creación del Canal Interno de Información por el Ayuntamiento de Baterno, se establece una vía de comunicación segura que se ajusta a los requerimientos de la LPI, y garantiza el cumplimiento de las exigencias de seguridad, la confidencialidad y la protección de la identidad de la persona informante. También pretende favorecer la cultura de la comunicación de informaciones como medio para fortalecer la integridad institucional.

7.- Procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

Mediante instrucción del órgano competente se establecerá el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas, determinándose los aspectos clave de la recepción, tratamiento, investigación y resolución de las informaciones sobre presuntas acciones u omisiones que puedan constituir infracciones en los términos del artículo 2 de la LPI y de la presente Política.

8.- Identificación de los canales externos de información.

Sin perjuicio del carácter preferente del Canal Interno de Información, toda persona física podrá informar de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones, incluidas en el ámbito de aplicación de la LPI y en la presente Política, directamente a través de los Canales externos de información provinciales, autonómicos o estatales constituidos al efecto como el buzón externo de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., el sistema de notificación de fraudes de la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude de la Comisión Europea (OLAF) o el buzón de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

9.- Garantía de confidencialidad.

1. Solo podrán acceder a las informaciones presentadas en el Sistema Interno de Información las personas expresamente autorizadas.
2. Las personas al servicio del Ayuntamiento de Baterno, que tengan asignadas funciones en relación con la recepción y tramitación de las informaciones deberán guardar el debido secreto respecto de cualquier información de la que tenga conocimiento, en especial respecto a la identidad de la persona informante, de la persona afectada, y de cualquier tercera persona mencionada en la información. La información no podrá utilizarse para fines distintos de los expresamente establecidos por el ordenamiento jurídico.
3. Salvo cuando el informante solicite expresamente lo contrario, se guardará confidencialidad respecto de su identidad, de forma que la misma no será revelada a persona alguna. Esta obligación incluye cualquier información de la cual se pueda deducir, directa o indirectamente, la identidad. En todas las comunicaciones, actuaciones de verificación o solicitudes de documentación que se lleven a cabo se omitirán los datos relativos a la identidad del informante, así como cualesquiera otros que pudieran conducir total o parcialmente a su identificación.
4. Todo el personal del Ayuntamiento de Baterno, se encuentra sujeto a los deberes de confidencialidad establecidos por la normativa reguladora de la protección de las personas informantes.
5. En el supuesto de que las comunicaciones se envíen por medios que no sean los recogidos en esta Política o las reciba personal no responsable del tratamiento se tendrán que enviar inmediatamente al Responsable del Sistema de Información.
6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la identidad del informante, así como del afectado y de los terceros mencionados en la información remitida, podrá ser comunicada a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal y/o a la autoridad administrativa competente cuando, en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, así lo establezcan las Leyes.
7. Una vez concluida la tramitación en el ámbito del Sistema Interno de Información, si el resultado de las actuaciones es la propuesta de incoación de un procedimiento posterior, disciplinario o de cualquier otra naturaleza, o que se trasladen las actuaciones a otra autoridad competente, la información y las actuaciones llevadas a cabo se pondrán en conocimiento de aquellas unidades o autoridades encargadas de la tramitación de los procedimientos correspondientes, preservando la identidad de la persona que formuló la información en el Canal Interno de Información.

10.- Tratamiento de datos personales.

Los tratamientos de datos personales llevados a cabo en el sistema interno de información se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente de protección de datos personales, la LPI y la normativa interna de protección de datos personales del Ayuntamiento de Baterno. La seguridad de los datos personales se regirá por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y la normativa interna de seguridad de la información. Las condiciones específicas del tratamiento de los datos pueden consultarse en el apartado del Sistema Interno de Información en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baterno.

1. Régimen jurídico del tratamiento de datos personales en el Sistema interno de información: De acuerdo con lo señalado en el artículo 29 de la LPI, los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de la LPI se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (REPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD), en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento

de infracciones penitenciarias y de ejecución de sanciones penitenciarias, y en el presente apartado.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. Legalidad de los tratamientos de datos personales en el Sistema interno de información del Ayuntamiento de Baterno: Conforme a lo previsto en el artículo 30 en relación con el artículo 13 de la LPI, los tratamientos de datos necesarios para la aplicación de la LPI y el funcionamiento del Sistema interno de información del Ayuntamiento de Baterno, se entienden lícitos, al ser de implantación obligatoria de acuerdo en virtud de lo establecido en los artículos 6.1.c) del REPD, artículo 8 de la LOPD y artículo 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penitenciarias y de ejecución de sanciones penitenciarias.

3. Información sobre protección de datos personales y ejercicio de derechos: Se respetarán los derechos de información recogidos en el artículo 31 de la LPI:

a) Cuando se obtengan directamente de los interesados sus datos personales se les facilitará la información a que se refieren los artículos 13 del REPD y 11 de la LOPD. A las personas informantes se les informará, además, de forma expresa, de que su identidad será en todo caso reservada, y que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

b) La persona afectada por las informaciones no será en ningún caso informada de la identidad de la persona informante.

c) Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, a la limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y relativo a las decisiones individuales automatizadas a que se refieren los artículos 15 a 22 del REPD.

d) En caso de que la persona afectada por las informaciones ejerciera el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

4. Tratamiento de datos personales en el Sistema interno de información. El tratamiento de los datos personales contenidos en el sistema se desarrollará conforme al establecido en el artículo 32 de la LPI:

a) Limitación del acceso a los datos personales del Sistema interno. El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a la persona u órgano Responsable del Sistema y a quién lo gestione directamente, a la responsable o el órgano competente para la tramitación del procedimiento de adopción de medidas disciplinarias o sancionadoras correspondientes, a la persona responsable de los servicios jurídicos de la entidad u organismo, encargada de la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación, a las que tengan consideración de encargados del tratamiento que eventualmente se designen. En todo caso, para el ejercicio de sus funciones, a la persona designada como Delegado de protección de datos.

b) Legalidad del tratamiento para la adopción de medidas correctoras. Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

c) Supresión y conservación de datos. En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones que puedan constituir infracciones incluidas en el ámbito material de aplicación de la LPI, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión.

Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley. Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de estos. Si se acreditara que la información facilitada

o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de la dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante lo que se tramite el procedimiento judicial.

d) Las personas empleadas públicas y terceros deberán ser informados acerca del tratamiento de datos personales en el marco de los Sistemas de información al que se refiere el presente apartado.

5. Preservación de la identidad de las personas informantes y de las personas afectadas por las informaciones. Las personas informantes tienen derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas, en los términos establecidos en el artículo 33 de la LPI. El Sistema interno de información no obtendrá datos que permitan la identificación de la persona informante y contará con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y la de cualquier tercera persona que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad de la informante en caso de que se hubiera identificado. La identidad de la persona informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora. En este caso, la revelación de la identidad estará sujeta a las salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, antes de revelar su identidad se le trasladará a la persona informante, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique a la persona informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

6. Delegado de protección de datos. Para el caso que el Ayuntamiento de Baterno, cuente con la figura del "Delegado de Protección de Datos" (asistencia encomendada a la Diputación de Badajoz), éste tendrá acceso a los datos del Sistema interno dentro del ámbito de sus competencias y funciones.

11.- Conservación de datos personales.

1. Los datos de quienes formule la comunicación de información y de las personas afectadas y de cualquier otra persona mencionada en la comunicación solo se pueden conservar en el Sistema Interno de Información durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados.

2. Una vez transcurridos tres meses desde el recibimiento de la información, si no se han iniciado actuaciones de investigación se tiene que proceder a la supresión de los datos incorporados a la actividad de tratamiento "Sistema Interno de Información", salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

3. Las comunicaciones a que no se haya dado curso solo pueden constar de manera anonimizada, y no es de aplicación la obligación de bloqueo prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

12.- Libro de registro.

1. Tanto las informaciones como las actuaciones desarrolladas se almacenarán en una base de datos, segura y de acceso restringido exclusivamente a las personas responsables del Sistema de Información, que contendrá lo siguiente:

- Fecha de recepción.
- Código de identificación de la información.
- Actuaciones desarrolladas.
- Medidas adoptadas.
- Fecha de cierre de las actuaciones.

2. Al margen del acceso por parte del Responsable del Sistema de Información (y su personal de apoyo), al contenido de este libro-registro únicamente se podrá acceder a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella.

3. Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere

el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 LPI. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

II. PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS INFORMANTES Y LAS PERSONAS AFECTADAS

13.- Derechos y garantías del informante.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.2.h) y 5.2.j) de la LPI, esta Política del Sistema Interno de Información establece los principios, derechos y garantías de protección de las personas informantes. El informante gozará de los siguientes derechos en sus actuaciones:

- a) Decidir si desea formular la comunicación de información de forma anónima o con su identificación, respetándose, en todo caso, la reserva de su identidad, no siendo revelada a las personas afectadas por la información ni a terceras personas, todo ello a través de un canal seguro de comunicación.
- b) Formular la información por escrito o mediante reunión presencial.
- c) Indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir, en su caso, las comunicaciones correspondientes o renunciar, en su caso, a la recepción de comunicaciones.
- d) Comparecer ante el Responsable del Sistema o la persona física delegada por este, por propia iniciativa o cuando sea requerido por esta, siendo asistido, en su caso y si lo considera oportuno por abogado.
- e) A que se acuse recibo de su comunicación en el plazo de siete días naturales desde su presentación.
- f) Recibir respuesta a su comunicación en un plazo de 3 meses o de 6 meses si la complejidad del caso ha determinado la ampliación del citado plazo.
- g) Recibir información, de forma clara y accesible, sobre los Canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órgano u organismo de la Unión Europea.
- h) Ejercer los derechos que le confiere la legislación en materia de protección de datos personales, con las limitaciones contenidas en la LPI.
- i) Conocer el estado de la tramitación de su información y que se le notifique los resultados de las actuaciones de investigación.
- j) Derecho a no sufrir represalias por causa de las informaciones presentadas, incluidas las amenazas de represalias y las tentativas de represalias. Esta garantía de no ser objeto de ningún tipo de represalia se mantendrá incluso cuando del resultado de las actividades de investigación se concluyera que no ha tenido lugar ningún hecho o conducta de los establecidos en el ámbito de aplicación material de la LPI.

14.- Protección de la persona informante y prohibición de represalias.

1. Las personas informantes tendrán derecho a su protección siempre que concurran los siguientes requisitos:

- a) Que tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación o revelación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes.
- b) Que la citada información se encuentre dentro del ámbito material de aplicación de la LPI y de esta Política.
- c) Que la información o la revelación se hayan realizado conforme a los requerimientos

previstos en la LPI y esta Política.

2. Las medidas de protección del sistema también se aplicarán a las personas que:

- a) En lugar de comunicar los hechos, los revelen públicamente siempre que cumplan los requisitos del artículo 28 de la LPI.
- b) Ostenten la representación legal de los/as trabajadores/as y desarrollen funciones de asesoramiento y apoyo a la persona informante.
- c) Asistan a la persona informante en el proceso, en el marco de la organización para la que este trabaje o preste sus servicios.
- d) Pudieran sufrir represalias por sus vínculos laborales o familiares con la persona informante.
- e) Empleen o mantengan cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o sean participadas significativamente por el/la denunciante, en su condición de personas jurídicas. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada.
- f) Hayan comunicado o revelado públicamente información sobre acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de forma anónima pero que posteriormente hayan sido identificadas y cumplan las condiciones previstas.

3. No se podrán acoger al derecho de protección las personas que comuniquen las siguientes informaciones:

- a) Informaciones inadmitidas por algún Canal Interno de Información o por alguna de las causas previstas del artículo 18.2.a) de la LPI.
- b) Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- c) Informaciones disponibles para el público o que constituyan meros rumores.
- d) Informaciones relativas a acciones u omisiones no comprendidas o excluidas del ámbito material de aplicación del artículo 2 de la LPI y de esta Política.

4. Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas informantes. Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional y/o supongan un perjuicio injustificado (real o potencial), solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública. Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

A título enunciativo, se consideran represalias las que se adopten en forma de:

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o funcional, incluyendo la no renovación o la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o resolución anticipada o desistimiento de contratos de bienes o servicios.
- b) Imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo y la no conversión de un contrato de trabajo temporal en uno indefinido, en caso de que el trabajador tuviera expectativas legítimas de que se le ofrecería un trabajo indefinido; salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias,

hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.

- c) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- d) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- e) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- f) Revocación y/o denegación injustificada de una licencia o permiso.
- g) Denegación de peticiones de formación.
- h) Discriminación, trato desfavorable o injusto.
- i) Limitación de los medios materiales asignados para desempeñar las funciones asignadas.

5. La protección tendrá una duración de 2 años. La persona que viera lesionados sus derechos por causa de su información o revelación una vez transcurrido el plazo de 2 años podrá solicitar la protección ante el Comité Antifraude si persistieran las causas que motivaron la protección.

6. Los actos administrativos que tengan por objeto impedir o dificultar la presentación de informaciones y revelaciones, así como los que constituyan represalia o causen discriminación tras la presentación de aquellas al amparo de esta ley, serán nulos de pleno derecho y darán lugar, en su caso, a medidas correctoras disciplinarias o de responsabilidad, pudiendo incluir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios al perjudicado.

15.- Derechos y garantías de las personas afectadas por la información.

Los afectados por la información gozarán de los siguientes derechos:

- a) A la presunción de inocencia y a la protección durante el transcurso de las actividades de investigación.
- b) A ser informado de los hechos objeto de investigación y a recibir la información necesaria durante las actividades de investigación que le permitan ejercer su derecho de defensa y a alegar todo aquello que estime oportuno. Deberá proporcionarse -en un lenguaje sencillo, comprensible y accesible-información fiable, veraz y completa acerca de la investigación interna que se está llevando a cabo.
- c) A la confidencialidad, durante las actividades de investigación, de sus datos personales, evitando cualquier tipo de difusión de información que pueda afectar a sus derechos y libertades fundamentales, especialmente a su derecho al honor, la intimidad personal o familiar, y la propia imagen.
- d) A ser objeto de una investigación objetiva, ágil, eficaz y transparente.
- e) A cotejar el expediente de investigación. Se garantizará la posibilidad del investigado a acceder íntegramente al expediente de la investigación interna y a obtener copia de este. A estos efectos, se anonimizarán aquellos datos directos o indirectos necesarios para garantizar la identidad del informante.
- f) Derecho a no declarar contra sí mismo y a no admitir las informaciones. No se puede exigir la colaboración forzosa de la persona afectada por la investigación.
- g) Derecho a la asistencia letrada: tanto en el marco de la entrevista como a lo largo de todo el restante procedimiento de investigación interna, la persona afectada por la información podrá ser asistida por un letrado, a elección propia, que no podrá ser propuesto ni sugerido por el Ayuntamiento de Baterno.
- h) Derecho a ser asistido y asesorado por un representante legal de los trabajadores en las actuaciones de investigación.

- i) Derecho a ser informado de si se procederá a la grabación y registro de la entrevista.
- j) Derecho a formular alegaciones por escrito y a proponer diligencias de investigación.
- k) Derecho a la audiencia con carácter previo a la emisión del informe de investigación, en todo caso.

16.- Publicidad.

El Ayuntamiento de Baterno publicitará y difundirá el Sistema Interno de Información con el objetivo de darlo a conocer.

ANEXO II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sistema interno de información: Conjunto integrado constituido por la estrategia, la política del sistema, el canal interno para recibir las comunicaciones y el procedimiento de gestión de las informaciones que funciona bajo la autoridad de un Responsable del Sistema.
- Canal interno de información: Buzón para la presentación de informaciones en las formas habilitadas y que posibilita la presentación de información respecto a las infracciones descritas en el ámbito material por las personas relacionadas en el ámbito subjetivo del sistema interno de información.
- Responsable del sistema interno de información: Comité Antifraude del Ayuntamiento de Baterno.
- Responsable de gestión del sistema: El Comité Antifraude podrán delegar en persona/s física/s las facultades de gestión del Sistema Interno de Información y de tramitación de expediente de investigación.
- Infracciones: Las acciones u omisiones que sean ilícitas y estén relacionadas, entre otras y sin carácter limitativo, con las siguientes materias:
 - Contratación pública o Servicios, productos y medios financieros y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
 - Seguridad del transporte o Protección del medio ambiente.
 - Seguridad de los alimentos, y los piensos, Salud y bienestar animales.
 - Protección de los consumidores
 - Y protección de la intimidad y los datos personales y seguridad de las redes y los sistemas de información.
- Información sobre posibles infracciones: Toda información sobre posibles infracciones, que se hayan producido o que muy probablemente puedan producirse en el Ayuntamiento de Baterno y a la cual se haya tenido acceso en un contexto laboral o profesional.
- Infracciones en el ámbito del Ayuntamiento de Baterno: Acciones u omisiones que sean ilícitas y estén relacionadas con los actos y ámbitos de competencia del Ayuntamiento de Baterno.
- Comunicación interna de información: La comunicación, por escrito o mediante reunión, de información sobre infracciones dentro del Ayuntamiento de Baterno a través del Sistema Interno de Información.
- Comunicación externa de información: La comunicación, verbal o por escrito, de información sobre infracciones ante las autoridades competentes.
- Revelación pública o revelar públicamente: La puesta a disposición del público de información sobre infracciones.
- Informante: Toda persona incluida en el ámbito subjetivo de la presente Política que comunique una información sobre posibles infracciones mediante el Canal Interno de Información del Ayuntamiento de Baterno o por revelación pública.
- Informante anónimo: Informante cuya identidad no puede determinarse ni directa ni indirectamente.
- Persona afectada por la información: Toda persona física o jurídica a la que se atribuye la infracción o con la que se asocia la infracción
- Represalia: Toda acción u omisión, directa o indirecta, que tenga lugar en un contexto laboral, que esté motivada por una comunicación de información o revelación pública y que cause o pueda causar perjuicios injustificados al informante.
- Seguimiento: Toda acción emprendida por el Responsable del Sistema de Información o la persona Responsable de Gestión del Sistema a fin de valorar la exactitud de las alegaciones hechas en la comunicación de información y, en su caso, resolver la infracción comunicada, incluso a través de investigaciones internas, acciones judiciales, acciones de recuperación de fondos o el archivo del procedimiento.

- Respuesta: La información facilitada a los informantes sobre las medidas previstas o adoptadas para seguir la denuncia y los motivos de tal seguimiento".

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 1567/2024

Bases selectivas por las que se regirá el concurso-oposición, para la provisión de dos plazas de Monitor/a de Fútbol, como personal laboral fijo discontinuo de la Universidad Popular "Pelayo Moreno"

BASES SELECTIVAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO / OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE MONITOR/A DE FÚTBOL COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR "PELAYO MORENO", SECCIÓN DE LA ENTIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA UP. CALAMONTE) (ORGANISMO AUTÓNOMO DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

Primera. Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura de 2 plazas de trabajador fijo discontinuo en la modalidad de Monitor/a de Fútbol, en jornada parcial del 11,25% incluidas en la Oferta de Empleo aprobada por resolución de Alcaldía de 7 de julio de 2022 y publicada en el DOE número 137 de 18 de julio de 2022, todo ello en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El contrato de fijo discontinuo tiene la particularidad de que el trabajo se desarrolla de forma intermitente y en este caso, está sujeto a la programación de cursos y actividades que se fije por parte de la Universidad Popular "Pelayo Moreno", sección de la entidad de actividad físico deportiva, del Ayuntamiento de Calamonte, y al número de alumnos y grupos que se desarrollen durante cada curso académico. En los periodos en los que no se trabaja por no estar prestándose el servicio, el trabajador no cobrará salario por estar en un periodo de inactividad.

Como establece el artículo 20 de sus estatutos la programación de la Universidad Popular "Pelayo Moreno", en líneas generales se desarrollará durante el curso académico, siendo flexible a otras aportaciones y cambios extraordinarios que surgieran en el desarrollo de la misma, para el desarrollo de la propia programación. Por tanto los cursos se iniciarán ordinariamente en el mes de octubre de cada año, finalizando a mediados de junio del año siguiente. Si bien, en algunos casos el inicio de la contratación puede ser anterior o posterior a dicha fecha, por campamentos de verano, o periodos de temporada deportiva.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de fijo discontinuo, con jornada laboral a tiempo parcial (11,25% de jornada) aunque este porcentaje podría verse modificado en función de las necesidades de funcionamiento de los servicios a prestar. Y concretamente el contrato laboral regulado en el artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y reformado por el Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral.

La jornada laboral se efectuará tanto en horario de tarde como de mañana en función de la programación de cursos y actividades que realice la sección de la entidad de actividad físico deportiva de la Universidad Popular "Pelayo Moreno", tal y como establece el artículo 21 de los estatutos, en relación con el Título VII de dichos estatutos.

Tercera. Llamamiento.

A los efectos de que el trabajador contratado tenga un conocimiento cierto de la contratación de cada año, la Junta Rectora de la Universidad Popular "Pelayo Moreno", en la cual está constituida la entidad de actividad físico-deportiva, deberá aprobar antes del 15 de septiembre de cada año la programación del curso y actividades correspondiente, en la que tras la previa comprobación de la matriculación de alumnos suficientes y la capacidad técnica de poder impartir el curso, se establecerá la jornada concreta de ese curso, que a efectos orientativos es a tiempo parcial del 11,25%.

En función de esta programación se le hará un llamamiento al trabajador contratado para que se reincorpore al puesto, con la jornada laboral que la programación establezca. El trabajador tendrá un plazo de 10 días naturales para aceptar este

llamamiento debiéndose incorporar al puesto en la fecha que se le indique de inicio de curso.

En caso de que el trabajador no se incorpore se entenderá que renuncia a este puesto de trabajo, a no ser que solicite y se le concedan las excedencias establecidas el artículo 46 del estatuto de los trabajadores.

En los años en los que por motivos de falta de alumnos, o de capacidad técnica, no se pueda impartir el curso o actividades de esta disciplina, habrá de establecerse motivadamente en el acuerdo de aprobación de la programación correspondiente, debiéndose comunicar igualmente al trabajador contratado con la indicación de recursos a los que tenga derecho. El trabajador en ese caso seguirá manteniendo todos sus derechos para ser llamado en el curso o cursos siguientes en los que sí se apruebe la impartición y participación de esta disciplina en la correspondiente programación anual.

Tercera. Retribuciones.

El trabajador percibirá la siguiente retribución bruta mensual que incluye la parte proporcional correspondiente a las pagas extras:

Plaza	Jornada	Retribución bruta euros/mes
Monitor de Fútbol	11,25%	252,00 euros/mes

Esta retribución estará sujeta a variación en caso de que la jornada laboral indicada en el anterior párrafo (11,25%) se modifique, ya sea por incremento o por disminución, en función de las necesidades del servicio a prestar, las cuales dependerán de la programación anual aprobada por la Junta Rectora Anual de la Universidad Popular "Pelayo Moreno", tal y como establece la Base segunda.

En este caso el importe de la retribución del trabajador se calculará aplicando la siguiente escala retributiva:

- Para contratos con jornada laboral parcial entre 5% y 7,5%: La retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.400,00 euros/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.
- Para contratos con jornada laboral parcial entre 7,6% y 12,5%: La retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.240 euros/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.
- Para contratos con jornada laboral parcial entre 12,6% y 22,5%: La retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.160,00 euros/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.
- Para contratos con jornada laboral parcial entre 22,6% y 32,5%: La retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.080,00 euros/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.
- Para contratos con jornada laboral parcial entre 32,6% o más: La retribución bruta mensual será la proporcional a una retribución bruta de 2.041,60 euros/mes correspondiente a una jornada completa del 100%.

Estas retribuciones se establecen para el año 2024 y su importe se modificará según las disposiciones de los presupuestos generales del Estado de cada año con respecto al personal laboral de la administración.

Cuarta. Funciones a desempeñar y características del puesto.

Las principales funciones que tiene encomendada la plaza de Monitor de Fútbol son las siguientes:

- Planificar, organizar los entrenamientos, así como entender y motivar a los alumnos mediante programas y entrenamientos.
- Vigilancia y cuidado de las instalaciones deportivas municipales y de los elementos materiales que forman parte de ellas.
- Preparar y adecuar los espacios para el desarrollo de actividades.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales en las que prestan su trabajo.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios y en caso de detectar deficiencia, informar al personal de la Universidad Popular para proceder a su reparación o reposición.
- Apertura y cierre de las instalaciones deportivas municipales en caso de que se le solicite.
- Asistir a aquellos eventos que organice la Universidad Popular "Pelayo Moreno", así como a todos aquellos actos y

actividades que sean precisos, tanto dentro como fuera de la localidad, incluso si se desarrollan durante fines de semana, en el desarrollo de la actividad que imparta.

- Asistir a reuniones de carácter deportivo, de organización o información por parte de la Universidad Popular.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que, en su caso, se dispongan por la dirección de la Universidad Popular, o de la Concejalía correspondiente.

Quinta. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, a la fecha de la presente resolución, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.
- e) Estar en posesión de la cualificación de monitor/entrenador/técnico deportivo o estar habilitados por la Dirección General de Deportes para ejercer esas funciones, según la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura y su correspondiente Reglamentación.

TODOS LOS SOLICITANTES DEBERÁN ESTAR EN POSESIÓN DE LOS REQUISITOS CITADOS Y PRESENTARLOS ANTES DE LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

f) Abono de la tasa de derechos de examen por la cantidad de treinta euros (30,00 euros), con las exenciones establecidas en la Ordenanza vigente (publicada en el BOP número 165 de 18 de agosto de 2020), cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, en la cuenta número ES4430090031432598865620, debiendo aparecer en el justificante de ingreso:

- Beneficiario: U.P. Calamonte, entidad de actividad físico deportiva.
- Concepto: Concurso-oposición plaza Monitor de Fútbol: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.

Sexta. Presentación de solicitudes y documentación aportar.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso de selección, y en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Universidad Popular "Pelayo Moreno", y se presentarán en el registro de entrada del Ayuntamiento de Calamonte, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Calamonte, y el Boletín Oficial de la Provincia. Junto a la solicitud, el aspirante deberá presentar durante el plazo de admisión de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El resto de las actuaciones en este proceso selectivo se notificará a los interesados con carácter general mediante publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial www.calamonte.org.

Documentación obligatoria:

- a) Modelo de solicitud firmada.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia del título establecido en la base quinta apartado "e" o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

d) Certificado negativo del registro de delitos de naturaleza sexual.

e) Resguardo de haber pagado las tasas de examen o documentación que justifique la exención de las mismas.

Documentación necesaria para baremación.

a) Fotocopia de vida laboral actualizada (con fecha del mes de presentación de solicitudes).

b) Fotocopia de certificados de empresa o contratos laborales para baremación.

c) Otras titulaciones adicionales y diferentes a la que da acceso al puesto para ser baremadas tal y como se especifica en la cláusula octava de las bases.

Aquellas personas que no acrediten documentalmente, en el plazo establecido la documentación requerida para el puesto, perderán todos sus derechos y quedarán eliminados de la convocatoria, con independencia de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad documental.

La participación en el proceso de selección implica la aceptación de todas sus bases.

Séptima. Admisión de participantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y otorgando un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido este último plazo, se hará pública la resolución de la Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte. En la mencionada lista definitiva, quedará también publicada la fecha del llamamiento para la primera prueba del examen.

Octava. Tribunal de selección.

El Tribunal de selección estará compuesto por:

- Presidente: Empleado Público, designado por la Presidenta de la UP "Pelayo Moreno".

- Vocales:

o Un representante de una Administración Pública.

o Empleado Público, designado por la Presidenta de la UP "Pelayo Moreno".

o Profesor con destino en un Centro Educativo Público, designado por la Presidenta de la UP "Pelayo Moreno".

- Secretario-Vocal: Empleado Público, designado por la Presidenta de la UP "Pelayo Moreno".

Cada miembro del Tribunal Calificador tendrá un suplente.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el Tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en la que lo estimen necesario o conveniente. Igualmente, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de personas aspirantes presentadas a la oposición, el Tribunal, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

Novena. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo constará de 2 fases: A) Oposición y B) Concurso. Y la puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

A.- Fase de oposición (máximo 12 puntos). Consistirá en la siguiente prueba.

Realización de un test de 30 preguntas con 3 opciones posibles y una válida. Este ejercicio será calificado como máximo con 6 puntos. Las respuestas incorrectas no restarán puntuación y su duración será de 1 hora como máximo.

Realización, de un supuesto práctico que plantee el Tribunal a los aspirantes, en relación con la disciplina deportiva de este puesto. Tiempo de realización del supuesto práctico 60 minutos. Este ejercicio será calificado como máximo con 6 puntos.

La nota final de esta fase será la suma de las notas de los 2 ejercicios indicados debiendo conseguir al menos 6 puntos en la suma de ambos para optar a la fase de concurso.

B.- Fase de concurso (máximo 8 puntos). Será necesario haber superado la fase de oposición para que los méritos aportados sean valorados. Todos los méritos deberán estar acreditados a fecha de finalización de presentación de instancias.

1) Experiencia laboral.- La puntuación máxima alcanzable en este apartado será 5 puntos. La experiencia laboral será valorada de la siguiente manera:

1.1) Servicios prestados en contratación laboral en una Administración Pública como Monitor de Fútbol o acreditando que ha desempeñado la función de Monitor de Fútbol: 0,007 por cada día trabajado a jornada completa. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de 3 puntos.

1.2) Servicios prestados en contratación laboral en una Administración Pública como monitor polivalente o de una disciplina diferente a la de este puesto. 0,004 por cada día trabajado a jornada completa. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de puntos de 1,5 puntos.

1.3) Servicios prestados en contratación laboral en cualquier entidad privada, como monitor en la misma disciplina de este puesto. Este dato se obtiene de la columna "días en alta" que aparece en la vida laboral del interesado. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de puntos de 0,50 puntos.

Se computará a 0,002 puntos por cada día en alta.

2) Formación.- Máximo 3 punto.

2.1) Por cada título diferente al aportado para cumplir con los requisitos para poder participar en el proceso selectivo, se obtendrá una puntuación de 0,50 puntos. Dichos títulos deberán estar incluidos entre los que permitan desempeñar las funciones de monitor deportivo según se indica en la Ley 15/2015 de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura.

2.2) Se valorarán los cursos de formación, directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por una Administración Pública, conforme al siguiente baremo hasta un máximo de 0,5 puntos:

- De 40 a 65 horas, 0,10 puntos.
- De 66 a 100 horas, 0,15 puntos.
- De 101 horas en adelante, 0,20 puntos.

Los cursos donde no consten horas lectivas no se valorarán.

Décima. Criterios para resolver empates:

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1.1".
2. Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional en el apartado "1".
3. De continuar con el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

Decimoprimera. Formalización de contratos y lista de reserva:

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte, la lista provisional de personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de la oposición como en la del concurso. Dicha lista se ordenará por orden de puntuación. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación que tendrá el carácter de vinculante y será elevada a la Presidenta de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" para que proceda a la contratación en la modalidad de "trabajador fijo discontinuo" del primer aspirante que obtuviera mayor puntuación en el proceso selectivo.

Con el resto de aspirantes se creará una lista de reserva para que en caso de que el titular de la plaza decida no atender el llamamiento cuando este se produzca, causando así renuncia voluntaria, se opte por proponer el puesto a la siguiente persona de esta lista.

Décimosegunda. Entrada en vigor del contrato:

El contrato entrará en vigor en el mismo momento que se proceda a la firma del mismo.

El resto de personas ocuparán plazas de reserva para posibles sustituciones del personal titular de la plaza.

Decimotercera. Fin del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" la lista con el resultado de la selección por orden de puntuación. También se indicará la persona propuesta para la ocupación de la plaza ofertada y la correspondiente lista de reserva conformada por el resto de participantes en el proceso.

Décimocuarta. Incidencias.

El Tribunal de selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en el proceso de selección.

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. Potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases.
2. Directamente recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Decimoquinta.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial a lo referente a la selección de personal.

En Calamonte, a ____ de _____ de 2024

La Alcaldesa y Presidenta de la U.P.P.M.,

El Secretario Accidental

Doña Dolores María Enrique Jiménez

Don Serafín Martín Puerto

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Convocatoria: 2 Plazas de Monitor de Fútbol Fijo discontinuo al 11,25% de jornada laboral	A rellenar por la administración
	Número registro:
	Fecha:

1. Datos del solicitante:			
Apellidos y nombre:		DNI:	
Dirección:			
Código postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fax:	E-mail:

3. Expone:	
<p>Primero. Que, vistas las bases y la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz publicado el día _____ para la selección de 2 plazas de Monitor de Fútbol en régimen de personal laboral fijo discontinuo, al 11,25% de jornada laboral.</p> <p>Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla de la UPPM, aceptándolas explícitamente.</p>	
4. Documentación a aportar:	
	Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
	Fotocopia del título establecido en la base quinta o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
	Certificado negativo de delitos sexuales.
	Resguardo de abono de tasas.

Documentos que acrediten los méritos y experiencias para ser valorados (vida laboral, títulos, contratos y certificados):

-
-
-
-
-
-
-

5. Solicita:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

6. Aviso legal:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrito, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte.

En Calamonte, a ____ de _____ de 2024

El/la solicitante,

(Firma)

Fdo.: _____

A/A Sra. Presidenta de la Universidad Popular "Pelayo Moreno" de Calamonte (Badajoz).

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1. Instalaciones deportivas municipales de Calamonte.

Tema 2. Estatutos de la Universidad Popular "Pelayo Moreno de Calamonte".

Tema 3. Primeros auxilios.

Tema 4. El proceso de iniciación deportiva.

Tema 5. Principios de entrenamiento.

Tema 6. La planificación deportiva.

Tema 7. Reglas de juego (fútbol).

Tema 8. Elementos técnicos en el fútbol y su didáctica.

Tema 9. Elementos tácticos en el fútbol y su didáctica.

Tema 10. Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara
Cordobilla de Lácara (Badajoz)

Anuncio 1598/2024

Aprobación inicial de modificación de crédito número 02/2024 consistente en suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería del ejercicio anterior

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 02/2024, SUPLEMENTO DE CRÉDITOS FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de abril de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 11 de abril de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Cristina
Cristina (Badajoz)****Anuncio 1514/2024***Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la Gestión de Residuos de Construcción y Demolición***APROBACIÓN PROVISIONAL**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cristina por el que se aprueba provisionalmente la Ordenanza reguladora de la Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición, por acuerdo del Pleno de fecha 28-12-2023, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Cristina, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Lucas Sancho Ruiz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Cristina
Cristina (Badajoz)****Anuncio 1515/2024***Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la prestación de los servicios de recogida, transporte, tratamiento y reciclaje de escombros y restos de obra***APROBACIÓN PROVISIONAL**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cristina por el que se aprueba provisionalmente la ordenanza reguladora de la tasa por prestación de los servicios de recogida, transporte, tratamiento y reciclaje de escombros y restos de obra.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por prestación de los servicios de recogida, transporte, tratamiento y reciclaje de escombros y restos de obra, el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 28-12-2023, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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 30 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección: <https://ayuntamientodecristina.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Cristina, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Lucas Sancho Ruiz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Maestre
Fuente del Maestre (Badajoz)
Anuncio 1562/2024
Delegación de competencias

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Considerando la baja de ILT y posterior permiso de maternidad de la concejala doña Isabel Chaves Suárez, en desempeño de las áreas de Universidad Popular y Festejos, delegadas por resolución de alcaldía número 2023-0226, de 21 de junio de 2023, por el presente.

RESUELVO:

Primero. Delegar el ejercicio de las atribuciones de esta Alcaldía en las Áreas de Universidad Popular y Festejos, en la concejala doña Estrella Ramos Duelt, hasta la incorporación de la concejala doña Isabel Chaves Suárez.

Segundo. Las delegaciones que se confieren comprenden las facultades de dirección y gestión, quedando excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. La delegación conferida en el presente decreto surtirá efectos desde el día de hoy y se entenderá tácitamente aceptada por las designadas mientras no se manifieste expresamente lo contrario.

Cuarto. Notifíquese a las designados, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Fuente del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Barrios García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guediana
Guediana (Badajoz)
Anuncio 1579/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal Calificador y fecha del concurso al proceso de estabilización para una plaza de Gestor Deportivo

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de una plaza

vacante de Gestor Deportivo por concurso, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en este Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

- Relación de aspirantes admitidos:

Nombre y dos apellidos	DNI
D.N.S.	-0--82--T
J.C.M.L.	-8--11--B
D.P.L.	-1--27--S

- Relación de aspirantes excluidos:

Nombre y dos apellidos	DNI
A.L.P.	-6--62--N

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

Miembro	Identidad
Presidente	Eugenio Pajuelo Sánchez
Suplente	Manuela Rodríguez Fernández
Vocal	Ana M. ^a Prieto Romero
Suplente	Cristian Grossi Tamayo
Vocal	Inmaculada Sánchez Becerra
Suplente	Silvia Millán Casco
Vocal	M. ^a Nieves Álvarez Rebollo
Suplente	M. ^a Magdalena Cidonha Castaño
Secretario	Marisol Castillo Barrero
Suplente	Verónica González González

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La baremación de los méritos de los aspirantes se celebrará el día 2 de mayo de 2024 a las 11:00 horas, en las oficinas del Ayuntamiento de Guediana.

Los siguientes anuncios se publicarán en el tablón virtual y físico del Ayuntamiento de Guediana.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://guediana.sedelectronica.es/info.0>].

En Guediana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Pozo Pitel.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guediana
Guediana (Badajoz)
Anuncio 1569/2024

Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y fecha del concurso al proceso de estabilización para dos plazas de Animador Socio Cultural

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de 2 plazas vacantes de Animador Socio Cultural por concurso, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a

cabo en este Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos: Nombre y 2 apellidos	DNI
M. B.T.	-8--38--T
MD. L.N.	-8--52--K
D.M.G.	-0--74--W
JV.J.B.	-0--60--W
MA.G.A.	-0--31--H

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

Miembro	Identidad
Presidente	Eugenio Pajuelo Sánchez
Suplente	Manuela Rodríguez Fernández
Vocal	M. ^a Magdalena Cidonha Castaño
Suplente	Cristian Grossi Tamayo
Vocal	Inmaculada Sánchez Becerra
Suplente	Silvia Millán Casco
Vocal	M. ^a Nieves Álvarez Rebollo
Suplente	Ana M. ^a Prieto Romero
Secretario	Marisol Castillo Barrero
Suplente	Verónica González González

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La baremación de los méritos de los aspirantes se celebrará el día 9 de mayo de 2024, a las 11:00 horas, en las oficinas del Ayuntamiento de Guadiana.

Los siguientes anuncios se publicarán en el tablón virtual y físico del Ayuntamiento de Guadiana.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://guadiana.sedelectronica.es/info.0>].

En Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Pozo Pitel.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadiana
Guadiana (Badajoz)
Anuncio 1578/2024

Lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos, nombramiento Tribunal Calificador y fecha del concurso al proceso de estabilización para una plaza de Auxiliar Administrativo

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo por concurso, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en este Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

- Relación de aspirantes admitidos:

Nombre y dos apellidos	DNI
JM.N.M.	-4--37--T
JM.M.R.	-7--84--Z
N.O.C.	-2--11--W
C.P.N	-9--06--V
MA.M.H.	-3--62--L
S.M.N.	-0--06--A
DA.A.P.	-8--58--C
P.T.S.	-8--81--Z
MJ.P.C.	-6--20--R
V.C.G.	-0--30--D
AI.DI.R.	-1--86--Q
MA.G.A.	-0--31--H

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

Miembro	Identidad
Presidente	Eugenio Pajuelo Sánchez
Suplente	Manuela Rodríguez Fernández
Vocal	M. ^a Magdalena Cidonha Castaño
Suplente	Cristian Grossi Tamayo
Vocal	Inmaculada Sánchez Becerra
Suplente	Silvia Millán Casco
Vocal	Ana M. ^a Prieto Romero
Suplente	M. ^a Nieves Álvarez Rebollo
Secretario	Marisol Castillo Barrero
Suplente	Verónica González González

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La baremación de los méritos de los aspirantes se celebrará el día 6 de mayo de 2024 a las 11:00 horas, en las oficinas del Ayuntamiento de Guadiana.

Los siguientes anuncios se publicarán en el tablón virtual y físico del Ayuntamiento de Guadiana.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://guadiana.sedelectronica.es/info.0>].

En Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Pozo Pitel.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llerena
Llerena (Badajoz)

Anuncio 1582/2024

Convocatoria para la cobertura de una plaza de Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia de Género, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal

Mediante resolución de esta Alcaldía número 91/2024, de 10 de marzo, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la cobertura de una plaza de Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia Género del Ayuntamiento de Llerena, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo.- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia juntamente con sus bases. Así mismo, la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación. Así mismo, las bases serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

"BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A PUNTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO DEL AYUNTAMIENTO DE LLERENA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de personal laboral fijo de Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia Género, perteneciente al grupo de clasificación I conforme al artículo 10 del acuerdo/convenio por el que se regulan las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Llerena (asimilado a A1) e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (conforme a la modificación de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal aprobada mediante resolución de la Alcaldía número 458/2023, de fecha 21 de noviembre y publicada en el DOE número 231, de 1 de diciembre de 2023).

1.2.- A quien resulte seleccionado y contratado como personal laboral fijo le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones y tareas:

1. Evaluación y diagnóstico del estado psicológico de las mujeres atendidas.
2. Diseño y desarrollo de intervención psicológica, de información y de asesoramiento con las mujeres atendidas.
3. Diseño y desarrollo de intervenciones de apoyo psicológico según proceda con los/as hijos e hijas de las mujeres usuarias del servicio.
4. Derivación de los menores a programas especializados en atención a menores víctimas de violencia de género o a otros recursos comunitarios.
5. Diseño y desarrollo de terapias individuales.
6. Realización de terapias grupales con las mujeres.
7. Coordinación de terapias individuales y grupales.
8. Apoyo en las actividades realizadas en los distintos programas y/o recursos especializados de los que sea objeto el caso.
9. Establecer los contactos con otros profesionales encaminados a una adecuada atención del caso.
10. Asesoramiento a profesionales en cuanto a temas relacionados con violencia de género.
11. Participar en actividades de formación, prevención y sensibilización en temas relacionados con violencia de género y otras actividades para divulgación del servicio.
12. Participar en reuniones de coordinación con otros organismos y profesionales.
13. Elaboración de informes cuando se requiera.
14. Elaborar la memoria anual del servicio.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido

previamente instruido.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es decir, también podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española:

I) Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

II) El cónyuge de las personas de nacionalidad española y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que no se haya separado de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

III) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

IV) Las personas extranjeras con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión (de ambos):

I.- Del título universitario de Psicología (licenciatura o grado) o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención).

II.- Y del Máster oficial en Psicología General Sanitaria o poseer la habilitación para realizar en cualquier comunidad autónoma y en las ciudades de Ceuta y Melilla actividades sanitarias en unidades asistenciales/consultas de psicología autorizadas.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del derecho de la Unión Europea.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo y conservarse hasta el momento de la

formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo de la categoría profesional correspondiente.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I.

Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro general del Ayuntamiento de Llerena e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.llerena.es/>).

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.

b) Copia simple/fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

c) Justificante del pago de derechos de examen: Se fija en la cantidad de 18,00 euros y se ingresarán en la c/c número ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso selectivo concurso plaza de Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia Género".

En el justificante de ingreso deberá reflejarse nombre y apellidos y DNI/pasaporte/documento equivalente y habrá de estar validado o sellado por la entidad bancaria. Solo se devolverá en caso de no ser admitido a las pruebas selectivas. Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, estarán exentas de abonar esta tasa:

- Las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo cual se acreditará mediante copia auténtica del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras administraciones públicas.

- Quienes acrediten estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año (es decir, al menos los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo) y no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo período, debiendo aportar copia auténtica tanto de la certificación del Servicio Público de Empleo correspondiente indicando las fechas de alta y baja en la demanda de empleo como informe de vida laboral actualizado de la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos documentos).

d) Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión del concurso, suponiendo, únicamente, su no valoración.

3.2.- Bastará que los interesados aporten copia simple/fotocopia de la documentación requerida en el apartado anterior, salvo quien resulte seleccionado, que deberá presentar copia auténtica de tales documentos en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación prevista en el apartado 8.2 de las presentes bases y, por tanto, con carácter previo a que se dicte resolución disponiendo la contratación como personal laboral fijo a referido aspirante.

3.3.- Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente (Ayuntamiento de Llerena, plaza de España, número 1, 06900 Llerena) y se presentarán en el Registro electrónico general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o 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. Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro general de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6.- 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 el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.- Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> la resolución elevando a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:

- a) Presidente: Un empleado público designado por la Alcaldía.
- b) Secretario (con voz, pero sin voto): El/la Secretario/a de la Corporación o empleado público designado por la Alcaldía que le sustituya.
- c) Vocales: Serán tres; a saber, un empleado público en representación de la Junta de Extremadura y los otros dos empleados públicos designados por la Alcaldía.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad. La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3.- Los miembros del Tribunal Calificador 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, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.4.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes lo suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5.- El Tribunal Calificador 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 las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen

el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a las normas prevenidas para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- A iniciativa de las organizaciones sindicales que forman parte de la mesa de negociación, podrá estar presente en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, a excepción de aquellos actos o fases en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada una de ellas en calidad de observador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El sistema selectivo es el de concurso.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

I.- Méritos profesionales, se valorarán hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las reglas que se exponen a continuación.

a) Por cada mes natural completo o fracción superior a 20 días de servicios prestados en la Administración convocante en la categoría convocada (Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia Género): 0,30 puntos.

b) Por cada mes natural completo o fracción superior a 20 días de servicios prestados en la Administración convocante en otras categorías: 0,20 puntos.

c) Por cada mes natural completo o fracción superior a 20 días de servicios prestados en cualquier otra administración o entidad perteneciente al sector público en la categoría convocada (Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia Género): 0,10 puntos.

En relación con los méritos profesionales indicados en el apartado a), la certificación expedida conforme al modelo incluido como anexo II de las presentes bases será recabada de oficio por la Administración convocante, no debiendo aportarse por los aspirantes.

En relación al resto de méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano o responsable competente de la administración pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubiera prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo II de las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Denominación de la plaza/puesto.
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar la categoría profesional.
- Administración o entidad del sector público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Porcentaje de la jornada laboral.
- Total de período de tiempo de vinculación (de servicios prestados).

Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral (excluyéndose los servicios indicados en el párrafo siguiente), hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los servicios prestados como: Personal eventual/de confianza, personal laboral con contrato de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, personal titular de órganos directivos y superiores y el personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del Texto Refundido

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo; personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil; alumno trabajador y funcionarios en prácticas si no hubieran superado el período de prácticas.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona candidata.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados proporcionalmente conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. No obstante lo anterior, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial. Además, se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, así como la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona candidata, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

II.- Méritos de formación: Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos conforme a las reglas que se exponen a continuación.

Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos los cursos, jornadas y talleres de formación, especialización y perfeccionamiento recibidos o impartidos, siempre que se encuentren directamente relacionados con las funciones y tareas indicadas en el apartado 1.2 de las presentes bases (incluida la formación específica en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en violencia de género) y que hayan sido impartidos por administraciones públicas territoriales, sus OOAA y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales, asociaciones previstas en la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y organizaciones sindicales en colaboración con una administración pública.

Por cada 1 hora de formación se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, Máster, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a seminarios, congresos, simposios y similares.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repitiera su participación o impartición. Por tanto, en el caso de haberse realizado o impartido más de un curso/jornada/taller sobre una misma materia, se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Los méritos de formación se acreditarán mediante copia simple/fotocopia de los diplomas o certificados correspondientes a la formación alegada, que deberán expresar el número de horas o créditos de la misma. Por tanto, no serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración o créditos.

Séptima.- Calificación final y criterios de desempate.

7.1.- La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos.

7.2.- En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá a dirimirlo atendiendo:

1.º. A la puntuación obtenida en los distintos subapartados de los méritos previstos en la base sexta, según el

orden jerárquico en que se organiza el baremo (en primer lugar se atenderá a la puntuación obtenida en subapartado I.a; en segundo lugar, de persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el subapartado I.b; en tercer lugar, de continuar el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el subapartado I.c y, en último lugar, de mantenerse el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado II).

La puntuación que se tome en consideración en cada subapartado del apartado I no podrá exceder de la puntuación que corresponda, como máximo, a dicho apartado I en que se hallan incluidos. Cuando al aplicar estos criterios, alguno de los subapartados alcance la máxima puntuación otorgada al apartado al que pertenecen, no se tomarán en consideración las puntuaciones del resto de subapartados.

La puntuación que se tome en consideración en el apartado II no podrá exceder de la puntuación máxima establecida para dicho apartado.

2.º. En caso de que, habiendo aplicado los criterios anteriores, persiste el empate, este se deshará mediante sorteo público entre los aspirantes en situación de empate por el sistema de insaculación.

Octava.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

8.1.- Una vez finalizada la baremación de méritos, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, publicándose esta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

Igualmente, el Tribunal remitirá al órgano convocante (la Alcaldía), una propuesta para la contratación como personal laboral fijo para ocupar la plaza convocada de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada o cuando de la documentación aportada por esta se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su contratación, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal una propuesta complementaria de la persona aspirante que siga en puntuación a la inicialmente propuesta, para su posible contratación como personal laboral fijo.

8.2.- El aspirante propuesto por parte del Tribunal, para su contratación como personal laboral fijo, deberá presentar ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar partir de la publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria (debiendo aportar copia auténtica del documento que se en cada caso se trata o entregar una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo -a excepción de la declaración responsable del apartado b -):

- a) Titulación académica exigida en el apartado 2.1.e).I. de la base segunda o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título o, en su caso, credencial de homologación o correspondiente certificado de equivalencia.
- b) Máster oficial o habilitación exigida en el apartado 2.1.e).II de la base segunda o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título o, en su caso, credencial de homologación o correspondiente certificado de equivalencia.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que 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.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) Permiso de trabajo en vigor (en su caso).
- f) Documento de afiliación a la Seguridad Social, en caso de disponer del mismo, y acreditación de número de

cuenta bancaria para el abono de retribuciones.

g) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

h) Documentos acreditativos de los méritos puntuados en el concurso.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

8.3.- Si dentro del plazo indicado en el apartado 8.2, y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

8.4.- Del presente proceso selectivo no se derivará en ningún caso la creación de una bolsa de trabajo.

Novena.- Formalización del contrato e incorporación.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución disponiendo la contratación como personal laboral fijo a referido aspirante. Dicha resolución se publicará en el DOE, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

9.2.- La formalización del contrato de trabajo en calidad de personal laboral fijo e incorporación se deberá efectuar en el plazo de treinta (30) días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la declaración de la condición de personal laboral fijo en el DOE.

Si transcurrido referido plazo, la persona aspirante no ha suscrito el contrato de trabajo, sin causa debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, perdiendo, por ende, todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo y quedando anuladas todas sus actuaciones.

9.3.- En el indicado plazo, si procede, a quien se le declare la condición de personal laboral fijo deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñado.

Décima.- Incidencias.

10.1.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las presentes bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

10.2.- En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (a excepción de sus artículos 8 y 9); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y

Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Decimoprimera.- Referencias de género.

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

Decimosegunda.- Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Llerena y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, a la dirección plaza de España, número 1, CP 06900 Llerena, con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

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

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por resolución de la Alcaldía número 91/2024, de 10 de abril. La Secretaria.

ANEXO I

SOLICITUD

DATOS PERSONALES				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
DNI/NIE/documento equivalente				
Titulación académica conforme a la exigida en el aptdo. 2.1. E).I de la base segunda			País de expedición	
Máster oficial o habilitación conforme al aptdo. 2.1. e).II de la base segunda			País de expedición	
Domicilio-tipo vía (calle, avda., plaza, etc.)		Nombre vía		Número
				Piso
				Letra
Localidad		Provincia	Código Postal	País
Teléfono de contacto		Correo electrónico		

(En su caso) La persona que suscribe la presente solicitud:

Autoriza al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Llerena para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en referida Administración Municipal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado/a, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1.º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Psicólogo/a Punto Atención Psicológica Víctimas Violencia Género del Ayuntamiento de Llerena.	
Responsable	Ayuntamiento de Llerena

Declara bajo su responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, ha sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presta su consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/la solicitante,
(Firma de la persona aspirante)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llerena.
Plaza de España 1.
06900 – Llerena (Badajoz).

ANEXO II

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS (MÉRITOS PROFESIONALES)

D./D.ª	
Cargo	
Unidad Administrativa	
Administración/entidad del sector público	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, esta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:

MÉRITOS PROFESIONALES							
Experiencia Profesional (podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)							
Denominación de plaza/puesto (1)	Régimen jurídico de vinculación (2)	Tipo de vinculación (3)	Subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase/grupo profesional (4)	Administración/entidad sector público	Porcentaje jornada laboral	fecha de inicio y fin de la vinculación	Período tiempo servicios prestados

						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días
						Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__	___ años ___ meses ___ días

(1) Indicar denominación de la plaza (en caso de que la persona aspirante estuviera ocupando una plaza creada en la plantilla) o, en su defecto, denominación del puesto de trabajo desempeñado.

(2) Laboral o funcionario.

(3) Funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla.

(4) Indicar, en caso de servicios prestados como funcionario: el subgrupo de clasificación profesional (A1, A2, C1, etc.), así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, indicar el grupo profesional.

Y para que conste y surta efectos, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en _____, a _____ de _____ de 202_.

(Firma)"

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 1597/2024

Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

"NOTIFICACIÓN DE BAJA EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES"

Conforme dispone el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de PAC, se pone de manifiesto a las siguientes personas, en calidad de interesados y en trámite de audiencia, el procedimiento instruido para baja en el Padrón Municipal de Habitantes, al no residir en este municipio:

Apellidos y nombre	DNI
Manuel Isaac Flores	***8823*

Durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación en el BOP, podrá examinar el expediente en la oficina de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento, en días laborables y en horario de oficina, y a legar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes, pudiendo comparecer asistido de asesor, si lo considera conveniente en defensa de sus intereses.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 1600/2024

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de enseñanzas y actividades en establecimientos docentes

Aprobada inicialmente la modificación Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de enseñanzas y actividades en establecimientos docentes, por acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta (30) días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 1599/2024

Corrección de error en anuncio publicado el 12 de abril de 2024 sobre bases para la provisión interina de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Técnico de Medios Audiovisuales

Por la Alcaldía, mediante resolución de 12 de abril de 2024, se ha aprobado lo siguiente:

"Advertido error material en la resolución de 10 de abril actual, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión interina, por el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza Técnico de Medios Audiovisuales, que se encuentran temporalmente vacantes en la plantilla de personal funcionario, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 70, de 12 de abril siguiente; y

Considerando: Que según establece el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, "las administraciones públicas podrán rectificar, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y avocando para este asunto concreto las atribuciones que tengo delegadas en la Junta de Gobierno Local mediante resolución de 8 de abril de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 70, de 12 de abril siguiente,

HE RESUELTO:

Corregir el error material advertido en la base tercera de las que regulan la citada convocatoria, en el siguiente sentido:

En el párrafo quinto,

- Donde dice:

"Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES4620481051553400002883, de que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la entidad financiera ABANCA, indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto: "Pruebas selectivas para la provisión interina de plazas temporalmente vacantes en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena".

- Debe decir:

"Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta ES5120803606153040009675, de que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la entidad financiera ABANCA, indicando en el comprobante o justificante el siguiente texto: "Pruebas selectivas para la provisión interina de plazas temporalmente vacantes en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena".

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1564/2024

Corrección de error en edicto publicado el 16 de febrero de 2024 sobre aprobación de las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a la adquisición de productos farmacéuticos y ortoprotésicos durante el año 2024

Por la alcaldía, mediante resolución de 11 de abril de 2024, se ha aprobado modificar las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a la adquisición de productos farmacéuticos y ortoprotésicos durante el año 2024, aprobadas por resolución de 9 de febrero de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 33, de 16 de febrero siguiente, en el sentido que se expresa a continuación:

En el apartado tercero la base primera ("objeto").

- Donde dice:

"El disfrute de esta subvención es compatible con otras ayudas que el Ayuntamiento pueda conceder para hacer frente a las necesidades básicas de subsistencia".

- Debe decir:

"El disfrute de esta ayuda es compatible con la percepción de otras ayudas a cargo de las administraciones públicas o entidades públicas o privadas concedidas para la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia a las otras ayudas no supere el coste final".

En la base segunda ("régimen jurídico").

- Donde dice:

"La concesión de las ayudas se registrará por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2024".

- Debe decir:

"La concesión de las ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. Por su naturaleza y finalidad de prestación de carácter asistencial, a las ayudas de destinadas a la adquisición de productos farmacéuticos y ortoprotésicos durante el ejercicio 2024 no les resultará de aplicación la normativa en materia de subvenciones".

En la base tercera ("requisitos de los beneficiarios").

- Donde dice:

"Podrán optar a ser beneficiarios de las ayudas que se concedan por medio de esta convocatoria las personas que se refieren en el apartado primero y que, además, cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quien ejerza la patria potestad.
2. Estar empadronado y residir legal y efectivamente en la localidad de Villanueva de la Serena con al menos 6 meses de antigüedad a la fecha de presentación de solicitud.
3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
4. Carecer de rentas o ingresos suficientes".

- Debe decir:

"Podrán optar a ser beneficiarios de las ayudas que se concedan por medio de esta convocatoria las personas que se refieren en el apartado primero y que, además cumplan los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quien ejerzan la patria potestad.
- Estar empadronado y residir legal y efectivamente en la localidad de Villanueva de la Serena, con al menos 6 meses de antigüedad, a la fecha de presentación de la solicitud. El requisito de antigüedad solo será exigible a la persona miembro de la unidad de convivencia solicitante de la ayuda.
- Carecer de rentas o ingresos suficientes".

En la base quinta ("solicitudes y tramitación").

- Donde dice:

Con las solicitudes deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de la identidad: Fotocopia del DNI o NIE del solicitante.
- Certificados de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber justificado debidamente las subvenciones que, en su caso, se hayan obtenido con anterioridad.
- Sentencia de separación/divorcio y/o convenio regulador.
- Ingresos económicos de la unidad familiar (nóminas, pensión, prestaciones...).
- Vida laboral de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- Vivienda de alquiler o hipoteca: Copia del último recibo pagado.
- Hoja de tratamiento médico.
- Informe del facultativo en el supuesto de solicitar material ortoprotésico.
- Presupuesto del medicamento o medicamentos prescritos, y 2 presupuestos en el caso de tratarse de la adquisición de productos ortoprotésicos.

- Debe decir:

Con las solicitudes deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de la identidad: Fotocopia del DNI o NIE del solicitante.
- Sentencia de separación/divorcio y/o convenio regulador.
- Ingresos económicos de la unidad familiar (nóminas, pensión, prestaciones.....).
- Vida laboral de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- Vivienda de alquiler o hipoteca copia del último recibo pagado.
- Hoja de tratamiento médico.
- Informe del facultativo en el supuesto de solicitar material ortoprotésico.
- Presupuesto del medicamento o medicamentos prescritos y 2 presupuestos en el caso de tratarse de la adquisición de productos ortoprotésicos.

En la base novena ("obligaciones de los beneficiarios").

- Donde dice:

- "1. Comunicar al Servicio de Política Social, 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 pudieran dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda reconocida.
2. Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas como consecuencia de haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
3. Acreditar ante la administración municipal que se hallan al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y local, así como con la Seguridad Social.
4. Consentir la transmisión de sus datos a las empresas suministradoras del producto farmacéutico y/o ortoprotésico, sin perjuicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, licitación 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".

- Debe decir:

- "1. Comunicar al Servicio Social de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, 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 pudieran dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda reconocida.
2. Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
3. Consentir la transmisión de sus datos a las empresas suministradoras del producto farmacéutico y/u ortoprotésico, sin perjuicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, licitación 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 de Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo".

En el apartado segundo de la base undécima ("causas de nulidad y anulabilidad").

- Donde dice:

"Serán causas de anulabilidad de las resoluciones de concesión el resto de infracciones del ordenamiento jurídico y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley General de Subvenciones".

- Debe decir:

"Serán causas de anulabilidad de las resoluciones de concesión el resto de las infracciones del ordenamiento jurídico".

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 1563/2024

Corrección de error en edicto publicado el 19 de febrero sobre aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas destinadas al transporte de personas mayores con dificultades de movilidad durante el año 2024

Por la alcaldía, mediante resolución de 11 de abril de 2024, se ha aprobado modificar las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas al transporte de personas mayores con dificultades de movilidad durante el año 2024, aprobadas por resolución de 14 de febrero de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 34, de 19 de febrero siguiente, en el sentido que se expresa a continuación:

En la base segunda ("régimen jurídico").

- Donde dice:

"La concesión de estas ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2024".

- Debe decir:

"La concesión de las ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. Por su naturaleza y finalidad de prestación de carácter asistencial, a las ayudas destinadas al transporte de personas mayores con dificultades de movilidad durante el ejercicio 2024 no les resultará de aplicación la normativa en materia de subvenciones".

En la base tercera.

- Donde dice:

"Podrán ser beneficiarios de las ayudas que se concedan por medio de esta convocatoria las personas a que se refiere la base primera y que, además, cumplan los siguientes requisitos:

- Estar inscritas en el padrón de habitantes del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena con al menos un año de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud.

- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Haber justificado debidamente las subvenciones municipales que pudieran haber obtenido con anterioridad, salvo que no haya vencido el plazo para su justificación.
- Obtener la unidad familiar del solicitante unos ingresos familiares cuya cuantía, en el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud, no sobrepase la cantidad de 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples.

A los efectos previstos en estas bases, la unidad familiar se entiende compuesta por todas las personas que residan en el mismo domicilio.

- Presentar problemas de dificultades de movilidad para la utilización de transportes colectivos. Este requisito se acreditará mediante emisión de un informe médico".

- Debe decir:

"Podrán ser beneficiarios de las ayudas que se concedan por medio de esta convocatoria las personas a que se refiere la base primera y que, además, cumplan los siguientes requisitos:

- Estar inscritas en el Padrón de habitantes del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena con al menos 6 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud.
- Haber justificado debidamente las subvenciones municipales que puedan haber obtenido con anterioridad, salvo que no haya vencido el plazo para su justificación.
- Obtener la unidad familiar del solicitante unos ingresos familiares cuya cuantía, a fecha de presentación de la solicitud, no sobrepase la cantidad de 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples.

A los efectos previstos en estas bases, la unidad familiar se entiende compuesta por todas las personas que residan en el mismo domicilio.

- Presentar problemas de dificultades de movilidad para la utilización de transportes colectivos. Este requisito se acreditará mediante emisión de un informe médico".

En la base quinta ("requisitos de los beneficiarios").

- Donde dice:

"El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará mediante solicitud del interesado, formulada conforme al modelo que será facilitado por el Servicio Social de Asistencia Social Básica y que podrá obtenerse asimismo en la web municipal.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las presentes bases, se presentarán en el registro municipal, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Con las solicitudes deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de identidad (copia del DNI o NIE).
- Certificados de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y declaración de haber justificado debidamente las subvenciones que, en su caso, se hayan obtenido con anterioridad.
- Documentación acreditativa de los ingresos familiares: Certificados de pensiones de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.

El solicitante deberá autorizar a la administración municipal para poder recabar de cualquier otra administración, entidad o particular, la información necesaria para verificar o completar los datos declarados y la documentación aportada.

El plazo de las solicitudes se iniciará desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y terminará el día 16 de diciembre de 2024".

- Debe decir:

"El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará mediante solicitud del interesado, formulada conforme al modelo que será facilitado por el Servicio Social de Asistencia Social Básica y que podrá obtenerse asimismo en la web municipal.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las presentes bases, se presentarán en el registro municipal del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Con las solicitudes deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de identidad (copia del DNI o NIE).
- Documentación acreditativa de los ingresos familiares: Certificados de pensiones de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.

El solicitante deberá autorizar a la administración municipal para poder recabar de cualquier otra administración, entidad o particular, la información necesaria para verificar o completar los datos declarados y la documentación aportada.

El plazo de las solicitudes se iniciará desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y terminará el día 16 de diciembre de 2024".

En la base novena ("obligaciones de los beneficiarios").

- Donde dice:

"1. Comunicar al Servicio Social de Atención Social Básica, 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 pudieran dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda reconocida.

2. Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.

3. Acreditar ante la administración municipal que se hallan al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y local, así como con la Seguridad Social.

4. Adecuado uso, cuidado y conservación de la tarjeta de bono-taxi. El Ayuntamiento no se responsabilizará de las situaciones de extravío, deterioro o sustracción de la tarjeta de bono-taxi".

- Debe decir:

"1. Comunicar al Servicio Social de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda reconocida.

2. Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.

3. Adecuado uso, cuidado y conservación de la tarjeta de bono-taxi. El Ayuntamiento no se responsabilizará de las situaciones de extravío, deterioro o sustracción de la tarjeta de bono-taxi".

En el apartado segundo de la base undécima ("causas de nulidad y anulabilidad").

- Donde dice:

"Serán causas de anulabilidad de las resoluciones de concesión el resto de infracciones del ordenamiento jurídico y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley General de Subvenciones".

- Debe decir:

"Serán causas de anulabilidad de las resoluciones de concesión el resto de las infracciones del ordenamiento jurídico".

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio 1565/2024

Bases por la que se regirá la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Oficial de Jardinería vacante en la plantilla de personal

A continuación se transcriben literalmente las bases para la selección de una plaza de Oficial de Jardinería aprobadas mediante decreto de 4 de abril de 2024, por el que se aprueban las bases para la selección de una plaza incluida en la oferta de empleo público ordinaria para la anualidad 2024 del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, por el turno de promoción interna:

BASES POR LA QUE SE REGIRÁ LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINERÍA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL

Base primera. Objeto y marco normativo de la convocatoria.

La provisión en régimen de promoción interna entre funcionarios, de una plaza de Oficial de Jardinería, mediante oposición encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, categoría Oficial, grupo C, subgrupo C2, perteneciente a la oferta de empleo público del año 2024 del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena y con las características y retribuciones según RPT.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo 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), la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y demás normas concordantes de aplicación.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Podrán participar en el procedimiento selectivo para el acceso al cuerpo o escala de que se trate, el personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer como funcionario al grupo otras agrupaciones profesionales del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.
- b) Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o cualquier otra titulación equivalente homologada.
- c) Poseer una antigüedad de, al menos, 2 años en el cuerpo o escala al que se pertenezca.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones asignadas.

2.2.- Los candidatos deberán abonar la tasa por derechos de examen en virtud de lo dispuesto en la

Ordenanza reguladora de tasas por derechos de examen por un importe de 22,00 euros.

El número de cuenta es ES11 00490301612410134836.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición.

Base tercera. Solicitudes.

3.1.- Instancias: En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo II, 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 del Título exigido como requisito para ser admitidos para la realización del proceso selectivo.
- Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen.

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

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena copia de la solicitud vía correo electrónico: secretaria.zalamea@dip-badajoz.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena). No obstante lo anterior, si la solicitud se ha registrado a través de la Plataforma ORVE, no será necesario el envío de dicho correo electrónico.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el DOE.

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.

Base cuarta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones, que se presentarán, según lo establecido en la base anterior para las solicitudes.

De haber reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Base quinta. Órgano de selección.

5.1.- Composición: El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Un Funcionario de la Administración Local.
- Vocales: Tres funcionarios de la Administración Local.
- Secretario: El Secretario de la Corporación municipal o funcionario en quien delegue.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos los miembros serán funcionario de carrera y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en el que se integren las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Uno de los miembros del Tribunal, deberá pertenecer obligatoriamente, a una administración distinta de la del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, en virtud del artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

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 las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento.

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

5.3.- Causas de abstención y de prohibición de formar parte de los tribunales:

a) Deberán abstenerse de formar parte en los tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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.

5.4.- Normas de aplicación supletoria a los tribunales calificadores.

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases y en la normativa reguladora de función pública, se aplicará la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.5.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

5.6.- Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador se publicarán en la web del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

Base sexta. Sistema selectivo.

Prueba oposición:

a) Primera parte consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal y que no podrá exceder de 45 minutos, a un cuestionario formado por 40 preguntas con 3 respuestas alternativas o respuestas múltiples, de las que solo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el temario dispuesto en el anexo I. En esta prueba la puntuación máxima alcanzable será de 10. Las respuestas incorrectas restarán 0.10.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedente con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Las calificaciones de la prueba se publicarán por el Tribunal una vez realizada su corrección, disponiendo los interesados de un plazo de 5 días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

b) Segunda parte: Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, relacionado con el programa de materias que figura como anexo II. El contenido de este ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a desempeñar, debiendo guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

En el supuesto práctico se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

Para superar la oposición se deberá obtener un mínimo de 10 puntos con la suma de los resultados obtenidos en los 2 ejercicios.

Base séptima. Resolución de la convocatoria.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la persona que haya aprobado, no pudiendo aprobar más personas que plazas se haya convocado y elevará dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para su nombramiento. El opositor propuesto presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria, y que son:

1.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o cualquier otra titulación equivalente homologada.

2.- Certificación de tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, ocupando plaza del grupo AP o equivalente adscrita a los servicios especiales del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena durante 2 años.

Base octava. Impugnación.

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 notificación/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.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado 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.

ANEXO I: TEMARIO**A) Temario común:**

Tema 1. La Constitución Española: Título preliminar. De los derechos y deberes fundamentales. De la Administración Local.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Comunes. Régimen de funcionamiento.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Extremadura. De las instituciones. De la Asamblea del Presidente. De la Junta de Extremadura y de la administración.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento.

Tema 6. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre hombres y mujeres y contra la violencia de género. Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación.

B) Temario específico:

Tema 1. Prevención de riesgos laborales en el trabajo de Oficial de Jardinería. Medidas en Prevención de Riesgos y Equipos de Protección Individual en el manejo de maquinaria Agrícola y de jardinería. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas. Manipulación manual de cargas.

Tema 2. Herramientas y maquinaria para el trabajo de jardinería.

Tema 3. Aparato vegetativo de las plantas: Partes y función. Reconocimiento de especies.

Tema 4. El suelo: Función, tipos, clases de tierras y mantenimiento de suelo.

Tema 5. Sistemas de riego: Tipos y características.

Tema 6. Principales plagas y enfermedades. Métodos de lucha.

Tema 7. Concepto y clases de malas hierbas. Métodos de control.

Tema 8. La plantación de árboles, arbustos y setos.

Tema 9. Poda de árboles y arbustos.

Tema 10. Abonos y fertilizantes. Definición. Clasificación. Presentación. Propiedades. Riqueza

Tema 11. Materiales del riego. Elementos y materiales de riego. Tuberías y distribución. Clases y materiales. Piezas de conexión, derivación. Organización de los trabajos de reparación de averías de riego.

Tema 12. Mantenimiento del Césped. Siega. Recorte de bordes. Recebado. Aireación. Escarificado. Resiembra. Tratamiento fitosanitario. Organización del trabajo en trabajo de mantenimiento de césped.

Tema 13. Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnicas sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por Decreto 254/2015, de 31 de julio. Reglamento Municipal de la Piscina Municipal.

Tema 14. Conocimiento general de Zalamea de la Serena: Callejero, instalaciones municipales y vías de acceso.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF: Número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena para la provisión de una plaza de Oficial de Jardinería, publicada en el BOP de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de oposición libre, promoción interna, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

SOLICITA:

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

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido como requisito para ser admitidos para la realización del proceso selectivo.
- c) Justificante de ingreso de tasa por derechos de examen.

(Marcar en el supuesto de autorización).

Autorizo al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena a comprobar los datos de titulación académica si obra en el Ayuntamiento.

Zalamea de la Serena, ____ de _____ de 2024

El solicitante,

A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE 14/2/99), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de sus relación de servicios con esta administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluido 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 internan, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio 1566/2024

Bases que han de regir la convocatoria, mediante oposición libre, para regular el acceso a una plaza de funcionario de carrera de Oficial de Instalaciones

A continuación se transcriben literalmente las bases para la selección de una plaza de Oficial de Mantenimiento de edificios e instalaciones varias, aprobadas por decreto de 5 de abril de 2024, por el que se aprueban las bases para la selección de una plaza de Oficial de Mantenimiento de edificios e instalaciones varias incluida en la oferta de empleo público ordinaria para la anualidad 2024 del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, por el turno libre:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, PARA REGULAR EL ACCESO A UNA PLAZA FUNCIONARIO DE CARRERA DE OFICIAL DE INSTALACIONES VARIAS

Primero. Objeto.

Estas bases se aprueban ante la necesidad urgente e inaplazable de servicios especiales, servicio imprescindible el mantenimiento de los edificios municipales para la propia organización municipal, al tratarse de un servicio prioritario y esencial de los que viene prestando el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena. Las presentes bases se refieren a un puesto de trabajo definido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, siendo su objeto la contratación de una plaza de Oficial de Instalaciones Varias, funcionario, mediante oposición libre, en a jornada completa, contemplada en la plantilla de personal y en la oferta de empleo público del año 2024.

Clase: Personal funcionario.

Denominación: Oficial de Mantenimiento de Instalaciones Varias.

Escala/Subescala: Administración Especial/Servicios Especiales.

Grupo: C2 nivel: 16 plazas: 1.

Sistema selectivo: Oposición libre.

El Oficial de Instalaciones Varias realizará las funciones propias del puesto de trabajo, y entre otras, las siguientes:

- a) Detectar averías o problemas que se originen en los edificios e instalaciones a su cargo.
- b) Tareas de mantenimiento general, de forma periódica y preventiva, de instalaciones, equipos, materiales y edificios.
- c) Vigilancia y mantenimiento de material y herramientas.
- d) Ejecutar tareas conforme a las especialidades profesionales requeridas (albañilería, jardinería, carpintería, pintura, limpieza...).
- e) Montar/desmontar medios auxiliares, estructuras e instalaciones provisionales.
- f) Trabajos vinculados con la organización de eventos municipales si es necesario para el desarrollo de los mismos.
- g) Cumplimiento y observación de las medidas de seguridad aplicables a su puesto de trabajo y tareas.
- h) En general las funciones que le encomienden respecto al mantenimiento de edificios, instalaciones.
- i) Mantenimiento de la Piscina Municipal.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.**2.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:**

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- b) Ser español o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y hayan sido ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de ESO o equivalente a efectos laborales. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio competente en materia de educación.
- f) Poseer el permiso de conducir B1.
- g) No padecer enfermedad o incapacidad física que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

2.3.- Los candidatos deberán abonar la tasa por derechos de examen en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de tasas por derechos de examen (BOP de 29 de marzo de 2019).

La cuota a ingresar es de 22,00 euros, si bien para aquellas personas que acrediten un desempleo durante los 2 meses anteriores al plazo de presentación de solicitudes la cuota se reducirá en un 50%. Aquellos candidatos que autoricen en la solicitud al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena a comprobar estos datos de oficio de la Seguridad Social no tendrán que acreditarlo documentalmente con la solicitud, si bien deberán autorizar que el Ayuntamiento acceda a esa información de oficio. La cuota deberá estar ingresada dentro del plazo para presentación de solicitudes.

El número de cuenta es ES11 00490301612410134836.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 13.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de conducir (en el supuesto que no declare en la solicitud).
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria (en el supuesto que no declare en la solicitud).
- Resguardo de ingreso de la tasa.

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

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

Quinto. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por 1 Presidente, 3 vocales y 1 Secretario, designándose igual número de suplentes todos ellos pertenecientes a la Administración Local, siendo, como mínimo, uno de ellos, empleado de otra administración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada y se registrarán por la normativa de aplicación.

Podrán asistir como observadores un representante de las entidades sindicales con representación en la Comunidad Autónoma de Extremadura y de los grupos municipales.

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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador se publicarán en la web del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección será el de oposición libre, por procedimiento abierto, en los siguientes términos:

La oposición libre consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias en los términos que a continuación se señalan para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio (máximo 10 puntos): Ejercicio teórico consistente en un test de cuarenta preguntas, con 4 respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta y basado en el contenido del programa del anexo II de esta convocatoria. Cada respuesta correcta puntuará 0.25 y cada respuesta incorrecta restará 0.1. Las respuestas blancas no tienen penalización. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos. Para superar esta prueba habrá que obtener un 5 (20 preguntas) una vez descontadas las preguntas incorrectas según lo establecido anteriormente.

Segundo ejercicio (máximo 10 puntos): Ejercicio práctico que consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el trabajo a desarrollar y a propuesta del Tribunal que versarán sobre las funciones descritas y según temario. Constará de 2 partes y se calificará como máximo con 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos como mínimo para aprobar la prueba.

Para poder superar la fase de oposición se requiere haber aprobado los 2 ejercicios.

Séptimo.- Nombramiento definitivo y toma de posesión.

Concluido el proceso y a la vista de los aspirantes que lo hayan superado dictará resolución nombrando funcionarios de carrera a los referidos aspirantes, publicándose dichos nombramientos en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo máximo de 15 días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Octavo.- 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 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. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, 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, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, Secretaría General, plaza de España, s/n., 06400-Zalamea de la Serena (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.

Noveno.- Impugnación.

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 notificación/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.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado 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.

Décimo.- Base final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el BOP de Badajoz y la sede electrónica del Ayuntamiento, sección de empleo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

- Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena para la provisión de una plaza de Oficial de Instalaciones Varias, publicada en el BOP de Badajoz de fecha ____/____/____, a través del sistema de oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Que declara estar en posesión de la titulación exigida y demás requisitos exigidos en las bases de selección y que la documentación acreditativa de todos los requisitos se aportarán en el supuesto de ser seleccionado.
- Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA:

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

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido como requisito para ser admitidos para la realización del proceso selectivo y Carné de Conducir.
- c) Justificante de ingreso de tasa por derechos de examen.
- d) _____ y

(Marcar en el supuesto de autorización).

Autorizo al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena a comprobar los datos de informe de vida laboral de la Seguridad Social.

Zalamea de la Serena, ____ de _____ de 202_

El solicitante,

A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE 14/2/99), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de sus relación de servicios con esta administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluido 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. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena.

ANEXO II

TEMARIO

PARTE COMÚN:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho. El Título Preliminar de la Constitución. De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española: De la Corona. De las Cortes Generales. Del gobierno y de la administración. De las relaciones entre el gobierno y las cortes generales.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: De las competencias de la Comunidad Autónoma Extremeña. De la Asamblea de Extremadura. Del Presidente de la Junta de Extremadura. De la Junta de Extremadura. Del poder judicial.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: Título I.- Disposiciones generales. Título II.- El municipio.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: Título V.- Disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 6.- 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: Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 7.- Historia de la Localidad de Zalamea de la Serena. Características más sobresalientes de su red viaria. Zona centro y barriadas; monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos.

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

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Funciones ordinarias en mantenimiento de instalaciones y edificios: Tareas básicas sobre mantenimiento de Instalaciones y edificios.

Tema 2.- Funciones ordinarias en mantenimiento y limpieza de instalaciones y edificios: Procedimientos, herramientas y productos de mantenimiento.

Tema 3.- Herramientas manuales usadas comúnmente en fontanería. Funcionamiento de distintos dosificadores de agua en inodoros.

Tema 4.- Sistemas de calentamiento de agua. Tipos de calderas empleadas en calefacción y agua caliente central. Combustibles comunes empleados. Esquema general de construcción y funcionamiento de un circuito de calefacción por agua caliente.

Tema 5.- Herramientas manuales más corrientes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos.

Tema 6.- Operaciones básicas de Carpintería. Herramientas de Carpintería.

Tema 7.- Herramientas y maquinaria para el trabajo de jardinería.

Tema 8.- Sistemas de riego: Tipos y características.

Tema 9.- Mantenimiento de césped artificial y natural.

Tema 10.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos.

Tema 11.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones.

Tema 12.- Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por Decreto 254/2015, de 31 de julio. Reglamento Régimen Interno Piscina Municipal (BOP 04/02/2011).

Tema 13.- El agua en la Piscina. Contaminación del Agua. Tratamiento del Agua. Principales problemas que se pueden encontrar en la Piscina y soluciones. Puesta en funcionamiento de la piscina.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)
Anuncio 1592/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del proceso de selección de varias plazas, correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización del año 2022

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2024, POR LA QUE SE APRUEBA LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VARIAS PLAZAS, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZALAMEA DE LA SERENA

Mediante decreto de 1 de abril de 2023, se aprueban las bases de selección que van a regir la convocatoria de las plazas de personal laboral, del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal pro el sistema de concurso, que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el 11 de abril de 2023. Y mediante decreto de 17 de abril de 2023, se modifican las bases de selección que van a regir la convocatoria de las plazas de personal laboral, del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal pro el sistema de concurso, que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el 24 de abril de 2023. A efectos de continuar con el procedimiento conforme a lo establecido en las bases, y

CONSIDERANDO:

Primero: que el artículo 21.1.s de la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local me atribuye como Presidente de la Corporación aprobar el listado provisional de aspirantes,

Con base a todo lo anterior,

RESUELVO:

Primero: Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

- 1. Denominación de la plaza: Limpiadores.

ADMITIDOS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Murillo Galán, Visitación	*****413J

EXCLUIDOS

No existen

- 2. Denominación de la plaza: Encargado de obras.

ADMITIDOS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Jara Barrero, Javier	*****937Z

EXCLUIDOS

No existen

- 3. Denominación de la plaza: Técnico en Educación Infantil.

ADMITIDOS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Sánchez Gallardo, M.ª Fernanda	*****306H
2	Galán Delgado, Rosa M.ª	*****975Y
3	Blázquez Galán, Benita	*****411Q
4	Dávila Díaz, M.ª Cándida	*****869W

EXCLUIDOS

No existen

- 4. Denominación de la plaza: Monitor/a Sociocultural.

ADMITIDOS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Gómez Barrero, M.ª Guadalupe	*****969T

EXCLUIDOS

N.º	Apellidos y nombre	Motivo exclusión
1	Menacho Gómez, David	No abonar tasa examen

- 5. Denominación de la plaza: Monitor/a Deportivo (multideporte).

ADMITIDOS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Azuaga Jara, Sergio	*****744D

EXCLUIDOS

N.º	Apellidos y nombre	Motivo exclusión
1	Menacho Gómez, David	No abonar tasa examen

- 6. Denominación de la plaza: Electricista.

ADMITIDOS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Ramajo García, Juan Diego	*****102P

EXCLUIDOS

No existen

Segundo: Se concede un plazo, de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el BOP de Badajoz para subsanación de defectos y reclamaciones.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa según el artículo 52.2.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril,

reguladora de las Bases de Régimen Local, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación de la resolución según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien su impugnación directa ante el Juzgado de lo Contencioso de Administrativo competente en el plazo de dos meses desde la publicación o notificación conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

En el caso de que se haya interpuesto recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

ANUNCIOS EN GENERAL
CÁMARAS
Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz
Badajoz

Anuncio 1570/2024

Extracto de la convocatoria de ayudas a Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la participación en VP INTERSOLAR 2024, en el marco del programa PYME GLOBAL 2024

CONVOCATORIA DE AYUDAS A PYMES DE LA CC.AA. DE EXTREMADURA PARA LA PARTICIPACIÓN EN VP INTERSOLAR 2024 DEL 18 AL 21 DE JUNIO DE 2024, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PYME GLOBAL 2024,

BDNS (IDENTIF.): 754391

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/754391>).

La Cámara de Comercio de Badajoz, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, y en particular en actuación VP Intersolar 2024, que se desarrollará con motivo de la feria internacional Intersolar que se celebra en Munich (Alemania) del 18 al 21 de junio de 2024. Intersolar es considerada la principal feria del mundo para la industria fotovoltaica, las tecnologías de térmica solar y las plantas solares.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Se admitirán empresas hasta agotar el presupuesto disponible, siendo el importe total máximo objeto de subvención por empresa beneficiaria de 2.817,00 euros. El número estimado de empresas beneficiarias será de 10.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación VP Intersolar 2024.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Badajoz.- Además puede consultarse a través de la web: <https://www.camarabadajoz.es/es/anuncio/convocatoria-ayudas-a-pymes-de-para-la-participacion-en-vp-inter>

[solar-munich-2024](#).

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 23.944,50 euros, sobre un presupuesto máximo de 28.170,00 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 31.868,91 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Badajoz, que serán 3.698,91 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Badajoz.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 12:00h del día 22 de mayo de 2024. El modelo de solicitud de participación podrá descargarse en la web: <https://sede.camara.es/sede/badajoz/>.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Fructuoso Delgado Viñals.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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