



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 73  
miércoles, 17 de abril de 2024

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

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

- [ 01607] Nombramiento eventual Asesor Grupo Político Socialista
- [ 01608] Nombramiento eventual Secretaria Grupo Socialista

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Barcarrota

- [ 01589] Resolución por la que se emplaza a las posibles personas interesadas en el recurso contencioso-administrativo tramitado por el procedimiento abreviado número 37/2024, seguido ante el Juzgado Contencioso-Administrativo Número Uno de Badajoz

#### Ayuntamiento de Esparragalejo

- [ 01626] Delegación de competencias en Concejal para la celebración de matrimonio civil
- [ 01591] Información pública del estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio del bar-cafetería de la piscina municipal

#### Ayuntamiento de Feria

- [ 01635] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- [ 01636] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial

#### Ayuntamiento de Herrera del Duque

- [ 01590] Decreto de Alcaldía por el que se confieren delegaciones especiales

#### Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [ 01587] Aprobación inicial de la modificación puntual del Reglamento orgánico municipal
- [ 01585] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la venta ambulante
- [ 01588] Aprobación provisional de la derogación del Reglamento del Consejo regulador de medios de comunicación
- [ 01614] Reserva del derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de contratos a centros especiales de empleo de iniciativa social y a empresas de inserción

#### Ayuntamiento de La Zarza

- [ 01630] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de veladores en la vía pública

#### Ayuntamiento de Llerena

- [ 01583] Convocatoria para la cobertura de tres plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local , incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal
- [ 01580] Convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal
- [ 01581] Convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Turismo, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal

#### Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [ 01616] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil
- [ 01623] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza Auxiliar Administrativo
- [ 01619] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Administrativo Intervención
- [ 01617] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Administrativo Tesorería
- [ 01622] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Administrativo Urbanismo
- [ 01624] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta

- extraordinaria de empleo de la plaza de Auxiliar Administrativo Servicio de Intervención
- [ 01621] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Conductor/a Dumper
  - [ 01620] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Coordinador/a Universidad Popular
  - [ 01604] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Electricista
  - [ 01609] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Limpiador/a
  - [ 01612] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de las plazas de Limpiador/a de edificios municipales
  - [ 01610] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de las plazas de Oficial Primera Pintor/a
  - [ 01611] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de las plazas de Peón Albañil

#### **Ayuntamiento de Orellana la Vieja**

- [ 01625] Exposición pública del expediente de aprobación del proyecto de ampliación del cementerio municipal

#### **Ayuntamiento de Siruela**

- [ 01488] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

#### **Ayuntamiento de Valdecaballeros**

- [ 01605] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública
- [ 01606] Aprobación definitiva del presupuesto general 2024

#### **Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre**

- [ 01586] Decreto de autorización para instalación y uso de cámaras de autovigilancia

#### **Ayuntamiento de Villalba de los Barros**

- [ 01628] Modificación de nombramiento de representantes en órganos colegiados supramunicipales

#### **Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**

- [ 01629] Aprobación del Padrón patrimonial de carácter público no tributario para la prestación del servicio de recogida de residuos sólido urbanos, correspondiente al primer trimestre de 2024
- [ 01601] Corrección de error en edicto publicado el 12 de abril de 2024 sobre lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio, en el proceso selectivo, de una plaza de Profesor/a de Viento-Madera
- [ 01602] Corrección de error en edicto publicado el 12 de abril de 2024 sobre lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para una plaza de Profesor/a Guitarra
- [ 01613] Corrección de error en edicto publicado el 12 de abril de 2024 sobre lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para una plaza de Profesor/a Piano (tiempo parcial)

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DIPUTACIONES  
Diputación de Badajoz  
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior  
Badajoz**

**Anuncio 1607/2024**

*Nombramiento eventual Asesor Grupo Político Socialista*

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 61, apartado 12, letra d), esta Presidencia ha efectuado nombramiento en la persona de don Francisco Pérez Urban, para el desempeño del puesto de Asesor Grupo Político Socialista como cargo eventual, correspondiendo sus retribuciones básicas con las asignadas al puesto nombrado, que figuran reflejadas en la relación de puestos de trabajo vigente, siéndole de aplicación los incrementos legales determinados en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público para general conocimiento.

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 1608/2024**

*Nombramiento eventual Secretaria Grupo Socialista*

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 61, apartado 12, letra d), esta Presidencia ha efectuado nombramiento en la persona de doña Francisca Teodoro Hernández, para el desempeño del puesto de Secretaria Grupo Socialista como cargo eventual, correspondiendo sus retribuciones básicas con las asignadas al puesto nombrado, que figuran reflejadas en la relación de puestos de trabajo vigente, siéndole de aplicación los incrementos legales determinados en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS  
Ayuntamiento de Barcarrota  
Barcarrota (Badajoz)**

**Anuncio 1589/2024**

*Resolución por la que se emplaza a las posibles personas interesadas en el recurso contencioso-administrativo tramitado por el procedimiento abreviado número 37/2024, seguido ante el Juzgado Contencioso-Administrativo Número Uno de Badajoz*

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EMPLAZA A LAS POSIBLES PERSONAS INTERESADAS EN EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO TRAMITADO POR EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO NÚMERO 37/2024, SEGUIDO ANTE EL JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚMERO UNO DE BADAJOZ**

En relación con el expediente de referencia, se informa a las personas interesadas de la interposición de recurso contencioso-administrativo por don Florencio Gata Boza, contra la resolución sancionadora del Ayuntamiento de Barcarrota, dictada en el expediente sancionador de tráfico 7001080588.

Dicho recurso contencioso se tramita como procedimiento abreviado 37/2024, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número Uno de Badajoz. Como consecuencia, se notificó a esta Administración el Decreto del citado Juzgado por el que se acuerda la admisión a trámite del recurso, y se requiere al Ayuntamiento para que notifique a las personas interesadas en el procedimiento administrativo el acuerdo de remisión de copia del expediente al Juzgado y se les emplaze para que puedan personarse como demandados ante ese órgano judicial en el plazo de 9 días.

En cumplimiento de la citada resolución se emplaza a todos los interesados cuyos intereses legítimos puedan verse afectados por este procedimiento, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, para que puedan personarse como demandados ante el Juzgado indicado en el plazo de 9 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS  
Ayuntamiento de Esparragalejo  
Esparragalejo (Badajoz)  
Anuncio 1626/2024**

*Delegación de competencias en Concejal para la celebración de matrimonio civil*

**DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como lo regulado en los artículos 43, número 4 y 5.a) y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por resolución de fecha 15 de abril de 2024, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en don Ciriaco Gallardo González, Concejal/a de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre don A. L. M. y doña M.<sup>a</sup> D. C. G., previsto para el día 27 de abril de 2024.

Esparragalejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Fco. José Pajuelo Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS  
Ayuntamiento de Esparragalejo  
Esparragalejo (Badajoz)  
Anuncio 1591/2024**

*Información pública del estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio del bar-cafetería de la piscina municipal*

**INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD RELATIVO A LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DEL BAR-CAFETERÍA DE LA PISCINA MUNICIPAL**

Por resolución de Alcaldía de fecha 11 de abril de 2024, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio de la explotación del "bar-cafetería" de la piscina municipal de Esparragalejo.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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://sede.esparragalejo.es>).

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

Esparragalejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Fco. José Pajuelo Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Feria**  
**Feria (Badajoz)**  
**Anuncio 1635/2024**

*Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA**

El Pleno del Ayuntamiento de Feria, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2024, acordó por mayoría absoluta, la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el siguiente al de su publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3, del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Feria, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marcelo Pérez Perera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Feria**  
**Feria (Badajoz)**  
**Anuncio 1636/2024**

*Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA SOBRE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Feria, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2024, acordó por mayoría absoluta, la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el siguiente al de su publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3, del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En FERIA, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marcelo Pérez Perera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Herrera del Duque**  
**Herrera del Duque (Badajoz)**  
**Anuncio 1590/2024**

*Decreto de Alcaldía por el que se confieren delegaciones especiales*

Por decreto de Alcaldía 254/2024, se han conferido las siguientes delegaciones especiales al amparo de lo establecido en el artículo 43.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, incluyendo la dirección interna y gestión de los servicios correspondientes, excluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

"Concejalía de Igualdad, Diversidad, Cultura, Bienestar Social y juventud".  
Esta delegación especial se confiere a María Ledesma Muñoz.

"Concejalía de Hacienda, Emprendimiento y Proyectos Europeos".  
Esta delegación especial se confiere a Gonzalo Romero Barba.

"Concejalía de Sanidad y Consumo".  
Esta delegación especial se confiere a Francisco Javier Valadés Rodríguez.

"Concejalía de Desarrollo Local, Turismo e Infancia".  
Esta delegación especial se confiere a Manuela Rubio Moraga.

"Concejalía de Sostenibilidad y Deportes".  
Esta delegación especial se confiere a Eva María Acevedo Calero.

"Concejalía de Educación y Participación Ciudadana".  
Esta delegación especial se confiere a María Dolores Carpio Vega.

"Concejalía de Agricultura, Ganadería e Infraestructuras".  
Esta delegación especial se confiere a Benito Alba Abades.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://herreradelduque.sedelectronica.es>].

Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Saturnino Alcázar Vaquerizo.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1587/2024**

*Aprobación inicial de la modificación puntual del Reglamento orgánico municipal*

**APROBACIÓN INICIAL**

Aprobada inicialmente la modificación puntual Reglamento orgánico municipal por acuerdo del Pleno de fecha 8 de abril, 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 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 [<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/de60f439-f823-4a6b-ac28-d047ed9bb84b/>].

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1585/2024**

*Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la venta ambulante*

**APROBACIÓN INICIAL**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en Jerez de los Caballeros por acuerdo del Pleno de fecha 8 de abril, 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 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 [<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/48436092-b4f9-4b50-935e-03e1476ba420/>].

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

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



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1588/2024**

*Aprobación provisional de la derogación del Reglamento del Consejo regulador de medios de comunicación*

**APROBACIÓN INICIAL**

Aprobada inicialmente la derogación Reglamento regulador del Consejo regulador de medios de comunicación por acuerdo del Pleno de fecha 8 de abril, 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 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 [<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/f3f5a1eb-8ddc-40dc-b454-38bba11505f5/>].

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1614/2024**

*Reserva del derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de contratos a centros especiales de empleo de iniciativa social y a empresas de inserción*

Con fecha 11 de abril de 2024, la Junta de Gobierno Local tomó entre otros el siguiente acuerdo:

"A la vista de lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se estima conveniente fijar los porcentajes mínimos de reserva del derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de contratos a centros especiales de empleo de iniciativa social y a empresas de inserción.

A la vista de los antecedentes obrantes en el expediente, de conformidad con el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de la disposición adicional cuarta de la Ley 9/2017.

Vista la propuesta de resolución, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes acuerda:

Primero.- Reservar a los centros especiales de empleo de iniciativa social y a las empresas de inserción referidos en la disposición adicional cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el derecho a participar, anualmente, en procedimientos de adjudicación de contratos o de determinados lotes de los mismos que representen, como mínimo, el 5% por ciento del presupuesto total de los contratos adjudicados por la Corporación durante el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior.

Segundo.- Aplicar esta reserva a todos los contratos, independientemente de su objeto o procedimiento de adjudicación, que celebren los órganos de contratación de este Ayuntamiento [en su caso], sus organismos autónomos, sus empresas públicas y demás entes del sector público local sometidos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tercero.- Adoptar, a efectos de garantizar el cumplimiento del presente acuerdo, las siguientes medidas:

Designar a la Secretaría General como órgano encargado del control, debiendo emitir de manera anual el correspondiente informe sobre el cumplimiento de lo acordado en el presente acuerdo.

Cuarto.- Publicar el presente acuerdo, para su general conocimiento, en la sede electrónica [<http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en el Boletín Oficial de la Provincia."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Zarza**  
**La Zarza (Badajoz)**  
**Anuncio 1630/2024**

*Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de veladores en la vía pública*

**APROBACIÓN INICIAL**

Acuerdo del Pleno de fecha 15 de marzo de 2024 del Ayuntamiento de La Zarza, por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de veladores en vía pública del Ayuntamiento de La Zarza.

Aprobada inicialmente de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de veladores en vía pública del Ayuntamiento de La Zarza, por acuerdo del Pleno de fecha 15 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, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta 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, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento dirección <https://aytolazarza.sedelectronica.es>

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Llerena**  
**Llerena (Badajoz)**  
**Anuncio 1583/2024**

*Convocatoria para la cobertura de tres plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal*

Mediante resolución de esta Alcaldía número 94/2024, de 10 de abril, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la cobertura de tres (3) plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Llerena, incluidas 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 TRES (3) PLAZAS DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLERENA, INCLUIDAS 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 tres (3) plazas de personal laboral fijo de Agente de Empleo y Desarrollo Local, pertenecientes al grupo de clasificación II 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 A2) 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 quienes resulten seleccionados y contratados como personal laboral fijo les corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones y tareas:

1) Comunicar, informar y asesorar a las empresas y personas emprendedoras de su territorio acerca de las subvenciones destinadas al fomento del empleo, a la creación de iniciativas empresariales y a la mejora de la competitividad de las empresas existentes. Igualmente, facilitar el acceso a dichas subvenciones prestando su apoyo en la gestión y tramitación de las mismas.

2) Colaborar en la difusión y utilización de aquellos servicios y desarrollos tecnológicos que el Servicio Extremeño Público de Empleo ponga a disposición de las personas usuarias del mismo para una mejor atención a estas.

3) Apoyar al Servicio Extremeño Público de Empleo en la implementación de programas de orientación e información profesional, dirigidos a asesorar sobre las oportunidades de acceso al empleo y sobre las ofertas de formación, con el fin de facilitar la inserción y reinserción laboral de las personas que demandan empleo, en especial de las participantes en políticas activas de empleo. Asimismo, colaborar en la captación de ofertas de empleo, identificando las necesidades de personal de las empresas a corto y medio plazo y proponiendo acciones de mejora de la empleabilidad de la población desempleada de su zona de actuación.

4) Colaborar con los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo y con el resto de Agentes de Empleo y Desarrollo Local que trabajen en la Comunidad Autónoma de Extremadura en la mejora continua de la calidad de su servicio, intercambiando experiencias y conocimientos, así como desarrollando actividades y proyectos conjuntos.

5) Difundir las medidas que se establezcan en los planes de empleo de la Junta de Extremadura, así como los específicamente elaborados por el Servicio Extremeño Público de Empleo.

6) Promover la participación e implicación de los agentes sociales y económicos, institucionales y de la ciudadanía en el desarrollo socioeconómico del territorio.

7) Fomentar la cultura emprendedora y del espíritu emprendedor.

8) Realizar una prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica e iniciativas innovadoras en la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores y emprendedoras.

9) Difundir y estimular potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras.

- 10) Realizar un acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales, para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- 11) Apoyar a promotores y promotoras de empresas, una vez constituidas estas, acompañando técnicamente a los mismos y las mismas durante las primeras etapas de funcionamiento.
- 12) Colaborar en el estudio del mercado de trabajo y el tejido empresarial de la comarca.
- 13) Diseñar, elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo local.
- 14) Solicitar subvenciones a favor del Ayuntamiento o del Centro Especial de Empleo y tramitar los correspondientes expedientes, elaborando documentos y/o proyectos, así como coordinando y recabando del resto de empleados públicos la documentación procedente.
- 15) Realizar los trámites conducentes a la justificación de subvenciones obtenidas por el Ayuntamiento o el Centro Especial de Empleo.
- 16) Colaborar con la Concejalía con competencias en materia de empleo y recursos humanos en la fijación de criterios de selección de recursos humanos.
- 17) 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 veintidós 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 del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba

el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre; 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).

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. Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos, y ello conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

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 15,00 euros y se ingresarán en la c/c número ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso tres plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local".

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 (Agente de Empleo y Desarrollo Local): 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 (Agente de Empleo y Desarrollo Local): 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 y que hayan sido impartidos por administraciones públicas territoriales, sus OOA 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, Master, 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 las plazas 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 las tres plazas convocadas de quienes hayan obtenido las tres mayores puntuaciones totales.

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

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca la renuncia de alguna de las personas aspirante seleccionadas o cuando de la documentación aportada por alguna de estas 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.- Los aspirantes propuestos por parte del Tribunal, para su contratación como personal laboral fijo, deberán 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 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) 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.

- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- d) Permiso de trabajo en vigor (en su caso).
- e) 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.
- f) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- g) 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, algún 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 los interesados y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución disponiendo la contratación como personal laboral fijo a referidos aspirantes. 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 de los contratos 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, alguna 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 94/2024, de 10 de abril.- La Secretaria.

ANEXO I  
SOLICITUD

DATOS PERSONALES		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI/NIE/documento equivalente		
Titulación académica exigida conforme a ptdo. 2.1.e) 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			

Expone: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para la cobertura de tres (3) plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Llerena, incluidas 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.

Solicita: Tomar parte y ser admitido/a al procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Declara bajo su responsabilidad:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los requisitos establecidos en la normativa de acceso al empleo público que resulta aplicable y en las bases que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso, de tres (3) plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local, pertenecientes al grupo de clasificación II 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 A2) (base segunda).

2.º.- Que son ciertos los datos consignados y que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Llerena la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Asimismo, alega los siguientes méritos de formación:

<b>MÉRITOS DE FORMACIÓN</b> (deberá acompañarse copia simple de la formación alegada como mérito)		
(Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)		
Denominación del curso/ jornada/ taller	Impartido o recibido, así como entidad	Duración (especificar el n.º de horas o, en su caso, el n.º de los créditos)



**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (márquese con una cruz y acompáñese a la solicitud la documentación correspondiente)**

- Copia simple/fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.  
 Justificante del pago de derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de tener derecho a la exención prevista en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.  
 Certificación/es de servicios prestados (anexo II) a efectos de valoración de los méritos profesionales.  
 Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos de formación alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

(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 tres (3) plazas de Agente de Empleo y Desarrollo Local 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	Periodo 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

(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 Llerena****Llerena (Badajoz)****Anuncio 1580/2024**

*Convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal*

Mediante resolución de esta Alcaldía número 93/2024, de 10 de abril, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural 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 AUXILIAR DE GESTIÓN CULTURAL 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 Auxiliar de Gestión Cultural, perteneciente al grupo de clasificación IV 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 C2) 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. Atender presencial, telefónica o telemáticamente a los usuarios de la Universidad Popular y del Centro Cultural en demanda de información o cualquier otro servicio.
2. Preparar las aulas y los distintos espacios del C.C. La Merced para el desarrollo de las actividades diarias: Disponiendo el material necesario, adecuando los espacios según necesidades de la actividad, etc.
3. Informar y transmitir a la dirección deficiencias detectadas en las instalaciones o peticiones de los usuarios.
4. Comunicar a los alumnos y usuarios cualquier información relativa a los servicios o actividades que se desarrollan dentro de la programación presencial, telefónica o telemáticamente.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de los trámites y/o gestiones de la Universidad Popular, aula adscrita a la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) y Centro Cultural.
6. Auxiliar en las tareas de montaje y desmontaje de exposiciones, o asistir y supervisar el montaje en el caso de que lo realice personal externo. Elaborar rotulaciones de las exposiciones.
7. Elaborar la memoria de actividades de la Universidad Popular, anotando y describiendo las actividades realizadas.
8. Tramitar la ayuda de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura para la contratación de Gestor Cultural y hacer memoria justificativa de la misma.
9. 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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica 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).

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; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

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.

f) Estar en posesión de un certificado o titulación reconocida que les acredite la formación en materia de gestión cultural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2.a) del Decreto 80/2013, de 21 de mayo (DOE número 101, de 28 de mayo de 2013).

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 10,00 euros y se ingresarán en la c/c número ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso selectivo concurso plaza de Auxiliar de Gestión Cultural".

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 70 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 (Auxiliar de Gestión Cultural): 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 (Auxiliar de Gestión Cultural): 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 académicos y de formación: Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos conforme a las reglas que se exponen a continuación:

a) Mérito académico.- Por la posesión de una titulación académica o profesional oficial de nivel superior y distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso: 10 puntos.

El mérito académico se acreditará mediante copia simple/fotocopia de la titulación académica 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) Méritos de formación.- Se valorarán hasta un máximo de 20 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, y que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. 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 20 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) 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) Certificado o titulación exigida en el apartado 2.1.f) 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.

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, tablones 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, C. P. 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 93/2024, 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 apartado 2.1.e) de la base segunda:			País de expedición:	
Certificado o titulación reconocida en materia de gestión cultural conforme al apartado 2.1.f) de la base segunda:			País de expedición:	
Domicilio: Tipo vía (calle, avda., plaza, etc.):	Nombre vía:	Número:	Piso:	Letra:

DATOS PERSONALES			
Localidad:	Provincia:	Código postal:	País:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:		

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural del Ayuntamiento de Llerena, 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,

SOLICITA: Tomar parte y ser admitido/a al procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los requisitos establecidos en la normativa de acceso al empleo público que resulta aplicable y en las bases que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural, perteneciente al grupo de clasificación IV 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 C2) (base segunda).

2.º.- Que son ciertos los datos consignados y que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Llerena la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Asimismo, alega los siguientes méritos académicos y de formación:

MÉRITO ACADÉMICO (deberá acompañarse copia simple de la titulación alegada como mérito)
Denominación de la titulación académica o profesional oficial de nivel igual o superior y distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso:

MÉRITOS DE FORMACIÓN (deberá acompañarse copia simple de la formación alegada como mérito)		
<small>(Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)</small>		
Denominación del curso/ jornada/ taller	Impartido o recibido, así como entidad	Duración (especificar el n.º de horas o, en su caso, el n.º de los créditos)

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (márquese con una cruz y acompáñese a la solicitud la documentación correspondiente)**

- Copia simple/fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Justificante del pago de derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de tener derecho a la exención prevista en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.
- Certificación/es de servicios prestados (anexo II) a efectos de valoración de los méritos profesionales.
- Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos de formación alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

(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 Auxiliar de Gestión Cultural 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)**

Don/Doña:	
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 <sup>(1)</sup>	Régimen jurídico de vinculación <sup>(2)</sup>	Tipo de vinculación <sup>(3)</sup>	Subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase / grupo profesional <sup>(4)</sup>	Administración / entidad sector público	Porcentaje jornada laboral	Fecha de inicio y fin de la vinculación	Periodo 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

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Laboral o funcionario.

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

<sup>(4)</sup> 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 Llerena****Llerena (Badajoz)****Anuncio 1581/2024**

*Convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Turismo, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal*

Mediante resolución de esta Alcaldía número 92/2024, de 10 de abril, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la cobertura de una plaza de Auxiliar de Turismo 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 AUXILIAR DE TURISMO 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 Auxiliar de Turismo, perteneciente al grupo de clasificación IV 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 C2) 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. Atender presencial, telefónica o telemáticamente a los usuarios de la Oficina de Turismo en demandas de información o cualquier otro servicio.
2. Presta apoyo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas, actividades turísticas y tareas de su ámbito de competencias.
3. Colaborar y servir de soporte al personal técnico en la organización de actividades, eventos y/o acontecimientos de promoción turística.
4. Registro de datos estadísticos de turistas.
5. Asegurarse de que la información turística está disponible para las personas usuarias de la Oficina.
6. Llevar el control del sistema de reserva de visitas guiadas.
7. Tareas de información y atención al visitante: Acompañamiento a los visitantes a lugares de interés turístico en visitas institucionales u oficiales, facilitación de información sobre el Museo y sobre monumentos, etc.
8. Utilizar equipos y programas informáticos y otras herramientas y materiales de oficina.
9. 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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica 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).

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; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

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.

f) Acreditación de conocimiento de inglés a nivel B1 mediante titulación conforme al Marco Común Europeo de Referencia o superior o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

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 10,00 euros y se ingresarán en la c/c número ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso selectivo concurso plaza de Auxiliar de Turismo".

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 70 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 (Auxiliar de Turismo): 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 (Auxiliar de Turismo): 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 académicos y de formación: Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos conforme a las reglas que se exponen a continuación.

a) Mérito académico.- Por la posesión de una titulación académica o profesional oficial de nivel superior y distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso: 10 puntos.

El mérito académico se acreditará mediante copia simple/fotocopia de la titulación académica 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) Méritos de formación.- Se valorarán hasta un máximo de 20 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, así como las acciones formativas que se refieran a la adquisición de competencias y habilidades transversales (a estos efectos se considera materia transversal: Idiomas distintos del inglés prevención de riesgos laborales, igualdad y no discriminación, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, procedimiento administrativo y administración electrónica) y que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. 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 20 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 conforme al apartado 2.1.e) 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) Título o certificado acreditativo de conocimiento de inglés a nivel B1 o superior o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

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, tablones 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, C. P. 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 92/2024, 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 apartado 2.1.e) de la base segunda:			País de expedición:	
Inglés nivel B1 o superior conforme al apartado 2.1.f) de la base segunda:			País de expedición:	
Domicilio: Tipo vía (calle, avda., plaza, etc.):	Nombre vía:	Número:	Piso:	Letra:
Localidad:		Provincia:	Código postal:	País:

## DATOS PERSONALES

Teléfono de contacto:	Correo electrónico:
-----------------------	---------------------

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Turismo del Ayuntamiento de Llerena, 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,

SOLICITA: Tomar parte y ser admitido/a al procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los requisitos establecidos en la normativa de acceso al empleo público que resulta aplicable y en las bases que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar de Turismo, perteneciente al grupo de clasificación IV 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 C2) (base segunda).

2.º.- Que son ciertos los datos consignados y que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Llerena la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Asimismo, alega los siguientes méritos académicos y de formación:

**MÉRITO ACADÉMICO (deberá acompañarse copia simple de la titulación alegada como mérito)**

Denominación de la titulación académica o profesional oficial de nivel igual o superior y distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso:

**MÉRITOS DE FORMACIÓN (deberá acompañarse copia simple de la formación alegada como mérito)**

(Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)

Denominación del curso/ jornada/ taller	Impartido o recibido, así como entidad	Duración (especificar el n.º de horas o, en su caso, el n.º de los créditos)

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (márquese con una cruz y acompáñese a la solicitud la documentación correspondiente)**

- Copia simple/fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Justificante del pago de derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de tener derecho a la exención prevista en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.
- Certificación/es de servicios prestados (anexo II) a efectos de valoración de los méritos profesionales.
- Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos de formación alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

(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 Auxiliar de Turismo 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)**

Don/Doña:	
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 <sup>(1)</sup>	Régimen jurídico de vinculación <sup>(2)</sup>	Tipo de vinculación <sup>(3)</sup>	Subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase / grupo profesional <sup>(4)</sup>	Administración / entidad sector público	Porcentaje jornada laboral	Fecha de inicio y fin de la vinculación	Periodo 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

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Laboral o funcionario.

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

<sup>(4)</sup> 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 Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1616/2024**

*Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil*

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante decreto de fecha 10 de agosto de 2023, y en virtud de los artículos 21.1.s) y 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43 y 44 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, en relación con la Instrucción de 26 de enero de 1995, de esta Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes, se ha resuelto delegar en favor de Marta Cordón Candelario la competencia para la celebración de matrimonio civil entre P.A.G.R. y L.G.B. el día 27 de abril de 2024.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1623/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza Auxiliar Administrativo*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, anuncio 818/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:



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

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

#### ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Balbás Aguilar	Raquel	*****983-L
Cortés Bernardino	Nuria	*****819-Q
González Galeas	José Gabriel	*****403-X
González Oliva	Iván	*****352-W
Gordillo Gordillo	M.ª Ángeles	*****975-Y
Martínez Rodríguez	Luisa	*****909-L
Nieto Martínez	José María	*****783-T
Ortega Martínez	Juana	*****238-G
Pecero Zambrano	Teresa	*****601-J
Puerto Cortés	María José	*****021-R
Rodríguez Corchero	Eva María	*****135-M
Tamayo Toledo	Francisco Javier	*****500-J
Tejada Felipe	Irene	*****415-C
Villamañán Díaz	Israel	*****912-W

#### EXCLUIDOS

Apellidos	Nombre	DNI	Motivo
Redondo Castilla	Almudena	*****976-L	No presenta anexo III debidamente firmado. Base 4.

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1619/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Administrativo Intervención*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección la plaza de Administrativo Intervención mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público

para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, anuncio 815/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Administrativo Intervención mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

### RESUELVO

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

- Denominación de la plaza: Administrativo Servicio Intervención.

### ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Caballero Fernández	María José	*****042-T
Cámara Carrasco	Ana María	*****106-W
Cansado Gragero	Teresa	*****829-V
Fernández Sánchez	Carlos	*****737-T
Gómez Delgado	Jesús Miguel	*****663-E
González Oliva	Iván	*****352-W
Montero Soriano	Antonia	*****497-E
Nieto Martínez	José María	*****783-T
Puerto Cortés	María José	*****021-R
Real Gordillo	María Antonia	*****765-G

No hay aspirantes excluidos.

Segundo.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

**Anuncio 1617/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Administrativo Tesorería*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Administrativo Tesorería mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, anuncio 823/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Administrativo Tesorería mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

**RESUELVO**

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

- Denominación de la plaza: Administrativo Tesorería.

**ADMITIDOS**

Apellidos	Nombre	DNI
Caballero Fernández	María José	*****042-T
Cansado Gragero	Teresa	*****829-V
Fernández Sánchez	Carlos	*****737-T
González Oliva	Iván	*****352-W
Montaño Hernández	Marta	*****649-Q
Nieto Martínez	José María	*****783-T
Puerto Cortés	María José	*****021-R
Real Gordillo	María Antonia	*****765-G

No hay aspirantes excluidos.

Segundo.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

**Anuncio 1622/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Administrativo Urbanismo*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Administrativo Urbanismo mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, anuncio 814/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Administrativo Urbanismo mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

**RESUELVO:**

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

- Denominación de la plaza: Administrativo Urbanismo.

**ADMITIDOS**

Apellidos	Nombre	DNI
Caballero Fernández	María José	*****042-T
Cansado Gragero	Teresa	*****829-V
Díaz García	Ana	*****225-K
Gómez Delgado	Jesús Miguel	*****663-E
González Oliva	Iván	*****352-W
López Carrio	Mario	*****631-P
Nieto Martínez	José María	*****783-T
Real Gordillo	María Antonia	*****765-G

- No hay aspirantes excluidos

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1624/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Auxiliar Administrativo Servicio de Intervención*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Auxiliar Administrativo Servicio Intervención mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, Anuncio 817/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo Servicio Intervención mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

**RESUELVO:**

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

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo Servicio Intervención.

**ADMITIDOS**

Apellidos	Nombre	DNI
Carvajal Buenosaños	Manuela	*****974-X
González Oliva	Iván	*****352-W
Gordillo Gordillo	M.ª Ángeles	*****975-V
Nieto Martínez	José María	*****783-T
Ortega Martínez	Juana	*****238-G
Pecero Zambrano	Teresa	*****601-J
Puerto Cortés	María José	*****021-R

Rodríguez Corchero	Eva María	*****135-M
Villamañán Díaz	Israel	*****912-W

- No hay aspirantes excluidos

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1621/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Conductor/a Dumper*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Conductor/a Dumper mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, anuncio 819/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Conductor/a Dumper mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

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

- Denominación de la plaza: Conductor/a Dumper.

**ADMITIDOS**

Apellidos	Nombre	DNI
González Santiago	José María	*****765-M



Apellidos	Nombre	DNI
Jara Albújar	Manuel	*****093-E
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R

- No hay aspirantes excluidos

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

**Anuncio 1620/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Coordinador/a Universidad Popular*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Coordinador/a Universidad Popular mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, anuncio 822/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Coordinador/a Universidad Popular mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

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

- Denominación de la plaza: Coordinador/a Universidad Popular.

ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Amaro Luna	Francisco Javier	*****701-E
Cansado Gragero	Teresa	*****829-V
López Canseco	Wenceslao	*****574-V
Puerto Cortés	María José	*****021-R
Romero Rodríguez	Alejandro Luis	*****839-K

- No hay aspirantes excluidos

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1604/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Electricista*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Electricista mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 43, de 1 de marzo de 2024, anuncio 816/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Electricista mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

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

Denominación de la plaza: Electricista.

## ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Bueno Jiménez	Antonio	*****762-F
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R

No hay aspirantes excluidos.

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1609/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de la plaza de Limpiador/a*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de cubrir la plaza de Limpiador/a Ayuntamiento mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 44, de 4 de marzo de 2024, anuncio 855/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Limpiador/a Ayuntamiento mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

**RESUELVO:**

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

Denominación de la plaza: Limpiador/a Ayuntamiento.

## ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Alcaide Fernández	Ángela	*****880-A
Bermejo Caramelo	Esperanza	*****209-K
Cabezas Serrat	Magdalena	*****340-A
Candelario Gordillo	M. <sup>a</sup> del Mar	*****650-V
Fernández Sánchez	M. <sup>a</sup> Luisa	*****613-N
García Suárez	Francisca	*****609-P
Gordillo Lavado	Estrella	*****630-W
Gordillo Montaña	Lourdes M. <sup>a</sup>	*****449-T
Lavado Roblas	Eloisa	*****133-Y
Llera Mejías	Marina	*****285-R
Llerena Llerena	Natividad	*****653-Y
López Canseco	Wenceslao	*****574-V
Santiago Fernández	Josefa	*****791-D
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R
Vázquez Montaña	Josefa	*****780-K

No hay aspirantes excluidos.

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1612/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de las plazas de Limpiador/a de edificios municipales*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de las plazas de Limpiador/a Edificios Municipales mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de

empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 44, de 4 de marzo de 2024, anuncio 854/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir las plazas de Limpiador/a Edificios Municipales mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

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

- Denominación de la plaza: Limpiador/a Edificios Municipales.

ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Alcaide Fernández	Ángela	*****880-A
Bermejo Caramelo	Esperanza	*****209-K
Cabezas Serrat	Magdalena	*****340-A
Candelario Gordillo	M. <sup>a</sup> del Mar	*****450-V
Candelario Gordillo	M. <sup>a</sup> del Mar	*****650-V
Candelario Pachón	Estrella María	*****610-B
Candelario Parra	María del Carmen	*****231-T
Carrera Pérez	Juana	*****165-L
Fernández Carrillo	Manuela	*****581-Q
Fernández Sánchez	M. <sup>a</sup> Luisa	*****613-N
Fuentes Acosta	Verónica	*****227-Z
Gallardo Montaña	M. <sup>a</sup> Dolores	*****583-M
García Barrantes	Gloria	*****554-F
García Barrantes	Gloria	*****554-F
García Carvajal	Antonia	*****692-D
García Lemus	M. <sup>a</sup> Guadalupe	*****756-L
García Suárez	Francisca	*****609-P
González Camacho	Ángela	*****551-V
González de Toro	Antonia	*****477-N
Gordillo Martínez	Emilia	*****465-T
Gordillo Montaña	Lourdes M. <sup>a</sup>	*****449-T
Hernández García	María	*****225-L
Lavado Roblas	Eloisa	*****133-Y
Llera Mejías	Marina	*****285-R
Llerena Llerena	Natividad	*****653-Y
López Canseco	Wenceslao	*****574-V
Montoya Rejano	M. <sup>a</sup> Dolores	*****821-D
Pachón Montaña	Estrella María	*****790-Q



Apellidos	Nombre	DNI
Roncero Moreno	María de los Ángeles	*****072-T
Santiago Fernández	Josefa	*****791-D
Santiago Hernández	M.ª de los Remedios	*****464-C
Santos Candelario	Francisca	*****536-T
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R
Vázquez Montaña	Josefa	*****780-K

No hay aspirantes excluidos

Segundo.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 1610/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de las plazas de Oficial Primera Pintor/a*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de las plazas de Oficial Primera Pintor/a mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 44, de 4 de marzo de 2024, anuncio 856/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir las plazas de Oficial Primera Pintor/a mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

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

Denominación de la plaza: Oficial Primera Pintor/a.

ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Camacho Aguilar	Francisco José	*****940-D
Díaz Buiza	Antonio	*****932-C
García Garrido	Juan	*****751-V
García Guerrero	José	*****334-T
Hernández Montaña	Marcelino	*****319-N
Ortíz Sánchez	Julián	*****169-Z
Parra Vázquez	Ángel	*****825-K
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R

No hay aspirantes excluidos.

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

**Anuncio 1611/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de oferta extraordinaria de empleo de las plazas de Peón Albañil*

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección de las plazas de Peón Albañil mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO**

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 44, de 4 de marzo de 2024, Anuncio 861/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir las plazas de Peón Albañil mediante el sistema de acceso

libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO

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

- Denominación de la plaza: Peón Albañil.

#### ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Aguilar Pozo	José Luis	*****815-X
Díaz Buiza	Antonio	*****932-C
Lavado Camacho	Enrique	*****141-A
Magro Suárez	María Carmen	*****975-Q
Martínez Ruiz	Efrén	*****302-F
Román Moreno	Juan	*****399-D
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R

No hay aspirantes excluidos.

Segundo.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>.

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 1625/2024**

*Exposición pública del expediente de aprobación del proyecto de ampliación del cementerio municipal*

En virtud de lo regulado en el artículo 33 del Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se regula el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, de la entonces Consejería de Sanidad y Consumo de la Junta de Extremadura, se expone al público durante el período de quince días, a contar desde el siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, "el proyecto de ejecución de ampliación del cementerio municipal" al objeto de que puedan efectuar alegaciones aquellos cuyos derechos e intereses legítimos pudieran verse afectados.

El proyecto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se presentará reclamación alguna.

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Carmona Acosta.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Siruela**  
**Siruela (Badajoz)**  
**Anuncio 1488/2024**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024*

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2024**

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 127 del texto refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia del Régimen Local y artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y habida cuenta que la Corporación, en sesión extraordinaria, celebrada el día 29 de febrero de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de esta entidad para 2024, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2024:

**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulos	Denominación	Importe (€)
<b>1. Operaciones no financieras</b>		
<b>1.1. Operaciones corrientes</b>		
1	Impuestos directos	584.601,00
2	Impuestos indirectos	24.500,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	789.259,00
4	Transferencias corrientes	848.001,00
5	Ingresos patrimoniales	516.003,00
<b>1.2. Operaciones de capital</b>		
7	Transferencias de capital	120.003,00
<b>Total presupuesto de ingresos:</b>		<b>2.882.367,00</b>

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulos	Denominación	Importe (€)
<b>1. Operaciones no financieras</b>		
<b>1.1. Operaciones corrientes</b>		
1	Gastos de personal	1.035.760,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.293.502,00
3	Gastos financieros	8.300,00
4	Transferencias corrientes	260.002,00
<b>1.2. Operaciones de capital</b>		
6	Inversiones reales	284.803,00
<b>Total presupuesto de gastos:</b>		<b>2.882.367,00</b>

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL

PARA 2024:

Personal funcionario:	
Secretario-Interventor.	
Escala de Administración General: 1 Técnico/a Gestión Administrativa.	
Escala de Administración General: 1 Auxiliar-Administrativo.	
Escala de Administración Especial: 4 Policías Locales.	
Personal laboral:	
Operario/a de Servicios Administrativos	1
Operario/a de Servicios Administrativos Contable	1
Arquitecto/a Técnico	1
Guarda Rural de Campo	1
Director/a de la Universidad Popular	1
Monitor/a Deportiva	1
Director/a Centro de Educación Infantil	1
Auxiliar de Biblioteca	1
Encargado/a de Servicios Múltiples	1
Encargado/a de Mantenimiento	1
Operarios/as de Servicios de Limpieza	2
Auxiliares de Hogar	2
Oficial de Obras	1

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

En Siruela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Luis Camacho Mora.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdecaballeros**  
**Valdecaballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1605/2024**

*Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida y de la creación y reserva de plazas de aparcamiento en la vía pública*

**ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA EN EXTREMADURA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA**

**PREÁMBULO**

Constituye un deber de los poderes públicos garantizar el máximo bienestar posible a los ciudadanos, facilitando su participación en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución española regula en su artículo 49 la atención a las personas con discapacidad desde el punto de vista del principio de igualdad y de la prohibición de discriminación consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que, en su artículo 3, recoge entre sus principios los de vida independiente

y accesibilidad universal.

En el ámbito europeo, la Recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, adaptada por la Recomendación (2008/2005/CE), sobre la creación de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, abogaba por el reconocimiento mutuo por los Estados miembros de un modelo comunitario uniforme de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, de manera que pudieran disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades a que da derecho la misma con arreglo a las normas nacionales vigentes del país en que se encuentren.

El Texto Refundido de la Ley de Tráfico, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su artículo 7 otorga a los municipios la competencia para la regulación mediante Ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Asimismo, en su disposición transitoria primera establece que las administraciones públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la fecha de entrada en vigor del mismo.

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su Título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la administración autonómica de regular la "tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad por movilidad reducida" y su procedimiento de concesión y utilización, así como la creación del "registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" a nivel regional.

La ley autonómica recoge también la obligación por parte de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de crear en la vía pública plazas de aparcamiento accesibles, reservadas y señalizadas permanentemente, para vehículos que transporten a personas debidamente acreditadas con la "tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" en las inmediaciones de los edificios que reglamentariamente se establezcan, por no disponer de aparcamiento propio de uso público y en las proximidades de domicilios de residencia y lugares de trabajo de personas con discapacidad por movilidad reducida, previa petición del interesado.

Por otra parte, el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura en su capítulo II dedicado al transporte privado, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

El decreto 135/2018, regula también en su artículo 45 las plazas de aparcamiento reservadas en los espacios públicos urbanizados, estableciendo unas características y dotación que viene a incrementar a las ya reguladas por la normativa nacional, como son el reservar al menos el 2 por ciento (2%) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública así como, la reserva de una plaza por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Este mismo decreto, en su disposición adicional tercera, dispone que la consejería con competencias en transporte dispondrá de un año desde la entrada en vigor del mismo para la implantación del registro de las tarjetas de estacionamiento al igual que dispone un plazo de un año desde la implantación de este registro para que los ayuntamientos implanten en sus municipios el modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

Por su parte y en cumplimiento con la disposición adicional tercera del decreto 135/2018, la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda a través de la resolución de 5 de febrero de 2020, ha fijado la fecha del 9 de febrero de 2020 como la



fecha de entrada en funcionamiento del registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

Así pues, ante la necesidad de adaptarse al Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y al decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para incluir las modificaciones normativas recogidas en los mismos, el Ayuntamiento de Valdecaballeros considera conveniente la aprobación de la presente Ordenanza.

## CAPÍTULO I.- OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN

### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida, y regular la creación de plazas de aparcamiento reservadas para titulares de dicha tarjeta en el municipio de Valdecaballeros.

### Artículo 2. Naturaleza.

1. La tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presentan movilidad reducida (en adelante, tarjeta de estacionamiento), expedida por el Ayuntamiento de Valdecaballeros, es un documento público que habilita a sus titulares para ejercer los derechos y obligaciones previstos en la presente Ordenanza, en el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad o normas que los sustituyan.

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad.

Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona que sea titular de una tarjeta de estacionamiento expedida por administración competente.

### Artículo 3. Ámbito territorial de aplicación.

La presente Ordenanza se aplicará en el ámbito territorial de Valdecaballeros.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de Valdecaballeros tendrán validez en el territorio de la Comunidad Autónoma Extremadura y resto del territorio español, sin perjuicio de su utilización en todos los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los respectivos órganos competentes tengan establecidos en materia de ordenación y circulación de vehículos.

## CAPÍTULO II.- TITULARES DEL DERECHO, CONDICIONES DE USO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

### Artículo 4. Titulares del derecho.

1. Podrán ser titulares de la tarjeta las personas físicas que:

- a. Se encuentren empadronados y residiendo en el municipio de Valdecaballeros.
- b. Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

b.1) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto

1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

c. No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.

d. No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

f. Que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonadamente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.

2. Podrán asimismo obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en el municipio de Valdecaballeros.

#### Artículo 5. Condiciones de uso.

1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 4.2 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 4.1.

3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:

a. La utilización de una tarjeta falsificada.

b. La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.

c. La utilización de una tarjeta caducada.

d. La utilización de fotocopia de la tarjeta original.

e. La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.

f. Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo 6. Derechos del titular.****1. La posesión de la tarjeta de estacionamiento concede a su titular los siguientes derechos:**

- a. Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo.
- b. Estacionar en los lugares habilitados para las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.
- c. Estacionar el vehículo el tiempo necesario, con carácter general, en las zonas en que dicho tiempo se encuentre limitado.
- d. Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga durante su horario de funcionamiento, durante un tiempo máximo de 1 hora, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico.
- e. Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.
- f. Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona, no así al estacionamiento si este no se encuentra debidamente señalizado.
- g. Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

**Artículo 7. Obligaciones del titular.****1. El titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado a:**

a. La correcta utilización de esta, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 5, quedando expresamente prohibida la cesión por parte del titular de la tarjeta de estacionamiento a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, falsificación o deterioro intencionado.

b. La tarjeta de estacionamiento, siempre documento original, se colocará en el salpicadero o parabrisas delantero del vehículo por el interior de forma que su anverso resulte claramente legible desde el exterior y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando esta así lo requiera.

En el caso de encontrarse la tarjeta en proceso de renovación por haber transcurrido el plazo de validez, deberá colocarse junto a la tarjeta documento emitido por el Ayuntamiento certificando que dicha tarjeta se encuentra en periodo de renovación.

c. Identificarse cuando así lo requiera un agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.

d. El conductor del vehículo que esté haciendo uso de la tarjeta deberá en todo caso cumplir las indicaciones de los agentes que regulan el tráfico.

- e. El titular está obligado a comunicar al Ayuntamiento de Valdecaballeros cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta de estacionamiento, en un plazo no superior a 15 días desde que ocurra el hecho, al objeto de comprobar si procede mantener su vigencia o anularla.
- f. En caso de pérdida, robo o destrucción, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, si procede deberá adjuntarse la correspondiente denuncia, y no podrán hacer uso de los derechos reconocidos a los titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.
- g. Siempre que el titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, salvo que esta aparezca, en cuyo caso sí será obligatoria su entrega.
- h. La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos, al Ayuntamiento de Valdecaballeros cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquel de cumplir los requisitos exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del beneficiario, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

2. El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las sanciones previstas en esta Ordenanza.

### CAPÍTULO III.- COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, VIGENCIA, RENOVACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

#### Artículo 8. Competencias.

- 1. El Alcalde/sa-Presidente/a será el órgano competente para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, de las reservas de plazas de aparcamiento y para el ejercicio de la potestad sancionadora en este ámbito.
- 2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización de las tarjetas, y de las plazas reservadas habilitadas al efecto.

#### Artículo 9. Procedimiento de concesión de la tarjeta de estacionamiento.

1. El expediente se iniciará a solicitud del interesado mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el registro general del Ayuntamiento de Valdecaballeros o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de:

a. En caso de persona con discapacidad, además de dicha solicitud se aportará:

- a.1. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- a.2. Certificado de empadronamiento.
- a.3. Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- a.4. Documento acreditativo del grado de discapacidad.
- a.5. Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

1.º. Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

2.º. Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

b. En caso de persona solicitante de la tarjeta provisional por razones humanitarias, además de dicha solicitud se aportará:

b.1. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

b.2. Certificado de empadronamiento.

b.3. Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

b.4. Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

c. En caso de persona física o jurídica titular de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad, además de la solicitud se aportará:

c.1. Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.

c.2. Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

c.3. Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

c.4. Permiso de circulación del vehículo.

c.5. Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.

c.6. Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de Valdecaballeros o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de Valdecaballeros.

c.7. Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este

## Impuesto.

d. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud.

e. Una vez comprobado el Ayuntamiento que el solicitante reúne los requisitos establecidos en el artículo 4, comunicará los datos necesarios a la consejería con competencia en materia de transporte para su cotejo e inclusión en el registro de tarjetas, con solicitud simultánea de emisión de la correspondiente tarjeta de estacionamiento.

f. Si se detectase por parte de la consejería con competencias en materia de transporte impedimento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, y una vez que se haya remitido comunicación de dicho impedimento al Ayuntamiento de Valdecaballeros, este realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

g. Una vez recibida en el Ayuntamiento de Valdecaballeros la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el Ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a 10 días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento de Valdecaballeros al registro para su constancia y anotación.

h. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de Valdecaballeros expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, será plastificada de forma gratuita por el Ayuntamiento y entregada a la persona interesada, junto con sus condiciones de uso, las cuales podrán incorporarse a la resolución de concesión o extenderse en documento independiente.

## Artículo 10. Vigencia de la tarjeta de estacionamiento.

1. Las tarjetas de estacionamiento se concederán por periodos de 5 años.
2. En los supuestos de tarjetas de estacionamiento concedidas a personas con movilidad o agudeza visual reducida de carácter transitorio, el plazo de vigencia estará supeditado a lo establecido en el dictamen emitido por CADEX o el correspondiente órgano de la Consejería con competencias en materia de acción social, no pudiendo superar, en ningún caso, el plazo de vigencia de 5 años.
3. La tarjeta de estacionamiento con carácter provisional tendrá una validez máxima de un año, prorrogable por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

## Artículo 11. Renovación de la tarjeta de estacionamiento.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por parte del titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los 3 meses previos a su fecha de caducidad. Para la renovación se seguirá el proceso previsto en el artículo 9. En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible que el titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.
2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de Valdecaballeros, motivada y expresamente, lo solicite.
3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.



4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.

5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido.

El Ayuntamiento emitirá documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, el cual deberá ser expuesto en el parabrisas delantero del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada (anexo IV).

6. La expedición de la tarjeta de estacionamiento renovada requerirá la previa devolución de la tarjeta caducada.

#### Artículo 12. Expedición de duplicados.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el registro general del Ayuntamiento de Valdecaballeros o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Si la solicitud de duplicado responde al extravío, robo o cualquier otra circunstancia que haya producido la pérdida de la tarjeta de estacionamiento, efectuará en la solicitud una declaración expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

3. En el supuesto de recuperar la tarjeta de estacionamiento desaparecida, la persona titular de la misma debe proceder a la devolución del duplicado expedido.

4. El Ayuntamiento de Valdecaballeros comunicará al registro de tarjetas de estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

5. En los casos de deterioro, el Ayuntamiento de Valdecaballeros expedirá un duplicado de la tarjeta de estacionamiento previa devolución de la tarjeta deteriorada.

### CAPÍTULO IV.- DOTACIÓN, UBICACIÓN, DISPOSICIONES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RESERVAS DE PLAZAS DE APARCAMIENTO

#### Artículo 13. Dotación de plazas de aparcamiento reservadas.

1. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de Valdecaballeros debe realizarse e irse actualizando conforme a la normativa de accesibilidad vigente en cada momento. En el momento de redactarse la presente Ordenanza la dotación de plazas de aparcamiento reservadas debe ser:

a. En cumplimiento de la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y del Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada 40 plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Las zonas del núcleo urbano que tienen la condición de centro de actividad en el municipio de Valdecaballeros, vienen recogidas en el anexo V de la presente Ordenanza.

b. En cumplimiento con el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la normativa nacional

vigente en materia de accesibilidad, deberá reservarse para su uso por titulares de la tarjeta de estacionamiento:

b.1. Al menos el 2 por ciento (2%) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.

b.2. Una por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

2. Con objeto de dar cumplimiento a la dotación legal de las plazas reservadas por parte del Ayuntamiento de Valdecaballeros, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de Valdecaballeros adoptará las medidas adecuadas para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, a través de la reserva de plazas. Estas plazas de aparcamiento reservadas no estarán sujetas a tasa alguna.

4. El Ayuntamiento de Valdecaballeros facilitará el incremento de la reserva de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida por encima de la dotación obligatoria que marca la normativa de accesibilidad, a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad y movilidad reducida, lo más cerca posible de sus instalaciones, cuando las entidades o centros citados no dispongan de aparcamiento propio y demuestren que la dotación obligatoria no cubre las necesidades de aparcamiento del centro.

#### Artículo 14. Ubicación.

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad, con objeto de permitir el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.

2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del particular interesado.

#### Artículo 15. Disposiciones técnicas.

Las especificaciones técnicas de diseño, trazado y señalización de estas plazas reservadas cumplirán lo establecido en la normativa vigente en cada momento en materia de accesibilidad. En el momento de redactarse la presente Ordenanza las disposiciones técnicas de las plazas de aparcamiento reservadas según la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estipulan que deben ser:

##### 1. Características:

a. Tanto las plazas dispuestas en perpendicular, como en diagonal a la acera, deberán tener una dimensión mínima de 5,00 m de longitud × 2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia lateral de una longitud igual a la de la plaza y un ancho mínimo de 1,50 m. Entre 2 plazas contiguas se permitirán zonas de transferencia lateral

compartidas manteniendo las dimensiones mínimas descritas anteriormente.

b. Las plazas dispuestas en línea tendrán una dimensión mínima de 5,00 m de longitud × 2,20 m de ancho y además dispondrán de una zona de aproximación y transferencia posterior de una anchura igual a la de la plaza y una longitud mínima de 1,50 m. Estas plazas se ubicarán preferentemente de forma que su espacio de transferencia posterior sea colindante con un paso de peatones. De no ser posible esta ubicación, el espacio de transferencia tendrá el ancho de la plaza, y su longitud se incrementará hasta los 3 metros.

Además del área de transferencia trasera, se dejará libre de obstáculos (mobiliario urbano, señalización vertical, vegetación, etc.) en un ancho mínimo de 1,20 m y toda la longitud de la plaza, el tramo de acerado adyacente a dicha plaza de aparcamiento.

## 2. Señalización:

a. Las plazas de aparcamiento reservadas estarán señalizadas horizontal y verticalmente con el Símbolo Internacional de Accesibilidad. El diseño, estilo, forma y proporción del Símbolo Internacional de Accesibilidad se corresponderá con lo indicado por la Norma Internacional ISO 7000, que regula una figura en color blanco sobre fondo azul Pantone Reflex Blue.

b. El fondo de la plaza será azul pantone 294 y el perímetro se delimitará con una línea de color contrastado, preferentemente blanco. La señalización horizontal será antideslizante.

c. La señal vertical adecuada para señalar estas plazas será la S-17 del Reglamento General de Circulación, acompañada del Símbolo Internacional de Accesibilidad.

## Artículo 16. Procedimiento de solicitud de reserva de plaza de aparcamiento.

1. Las solicitudes de plazas reservadas se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en el modelo normalizado establecido al efecto en el anexo VI y se resolverán en un plazo máximo de 3 meses. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a. En caso de solicitud por parte de persona titular de la tarjeta de estacionamiento:

- Fotocopia de la tarjeta de estacionamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

a.1. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
- Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

a.2. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

- Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
- Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

b. En caso de solicitud de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados:

- Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio, o demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del Ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro.

2. Para la concesión de reservas que pretendan dar satisfacción a una necesidad personal, será necesario documentar en la solicitud la condición del trabajo o domicilio. Se valorará:

- a. Para la reserva de plaza de estacionamiento en el lugar más cercano posible al domicilio del titular de la tarjeta, que este o cualquier familiar o persona empadronada con él, no disponga de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler en la zona.
- b. Para la reserva cercana al centro de trabajo, que el edificio donde trabaja el poseedor de la tarjeta no cuente con plazas de estacionamiento accesibles. El titular de un centro de trabajo que tenga un trabajador titular de la tarjeta de estacionamiento vendrá obligado a efectuar dicha reserva en el interior de sus instalaciones, siempre que sea posible. Si por los servicios municipales correspondientes se estimara inviable se realizará en la vía pública.

3. Estas plazas deberán renovarse cada 5 años, siendo necesario para dicha renovación, demostrar que la necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, para ello a la solicitud de renovación se adjuntará la documentación requerida en cada caso de los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

4. En todo caso, el establecimiento de estas reservas se efectuará en función de la demanda, dotación y uso potencial, previo análisis de las circunstancias particulares de cada zona o emplazamiento concreto.

## CAPÍTULO V.- INFRACCIONES Y SANCIONES

### Artículo 17. Infracciones.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta Ordenanza, constituirán infracción y serán sancionadas adecuadamente.

2. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

2.a. Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

- Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
- No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el Ayuntamiento.
- Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.

2.b. Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

- Hacer uso indebido del derecho de acceso a zonas peatonales y recintos artísticos y monumentales, estacionando el vehículo en caso de no existir plaza de estacionamiento reservada.
- La utilización de la tarjeta de estacionamiento en plaza reservada sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el titular de la tarjeta.

- Utilizar una tarjeta caducada.
- Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del titular de la tarjeta facilitadas para la obtención de la misma.
- La reiteración en un año de 3 faltas leves.

2.c. Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

- Uso fraudulento de un duplicado de tarjeta.
- Falsificación de documentos para la obtención de la tarjeta de estacionamiento.
- Utilizar una tarjeta reproducida, falsificada, manipulada o anulada.
- No permitir el examen de la tarjeta por la autoridad competente.
- Ceder, prestar, alquilar o vender la tarjeta a otra persona distinta a la del titular. La sanción se impondrá al titular de la tarjeta, con independencia de la persona que realice el uso la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que esta pudiera incurrir.
- El uso de la tarjeta de un familiar fallecido.
- No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido a ello.
- La reiteración de 2 faltas graves en 2 años.

Artículo 18. Sanciones.

1. Las infracciones consideradas como leves serán sancionadas con multa de hasta (100,00 euros).
2. Las infracciones consideradas como graves serán sancionadas con multas de hasta (300,00 euros) y la retirada por un periodo de (3 meses) de la tarjeta de estacionamiento.
3. Las infracciones consideradas como muy graves serán sancionadas con multas de hasta (1.000,00 euros), la retirada de la tarjeta de estacionamiento por un tiempo superior a (3 meses e inferior a 2 años) y/o la revocación de la tarjeta de forma indefinida, no pudiendo volver a solicitarse la misma.

Artículo 19. Graduación de las sanciones.

1. En la denuncia deberán reflejarse los hechos con la suficiente claridad y concreción para apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.
2. La cuantía económica de las sanciones se atenderá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del infractor en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de proporcionalidad.

Disposición adicional primera.

En todo lo no recogido en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento y en el decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que los sustituyan.

Disposición derogatoria única.

Queda derogada cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

## Disposición final única.

La presente Ordenanza, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Valdecaballeros, en sesión celebrada el día 10 de enero de 2024, y que se considerará definitiva de no haberse presentado reclamación alguna durante el período de exposición pública, entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Valdecaballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez Rodríguez.

ANEXO I. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA

## 1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda):

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (Debe rellenar el apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (Debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

## 2. Datos del solicitante – titular:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Sexo:	NIF/NIE:
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

## 2. Datos del representante legal:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
NIF/NIE:	Relación con el solicitante:	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

## 3. Consulta de datos en poder de la administración:



(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio como mínimo los documentos referidos en las letras b), d) y e) del apartado 2 del artículo 66 del decreto 135/2018, así como cualquier otro documento que obre en poder de la administración).

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Valdecaballeros para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- Certificado de empadronamiento.
- Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.
- Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.
- ...
- ...

Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

#### 4. Documentación que se adjunta:

- Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.
- Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos y que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.
- Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

#### 5. Renovación de la tarjeta de estacionamiento:

La persona interesada declara expresamente que  SI  NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

#### 6. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento:

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

#### 7. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma:

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.  
 La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.  
 La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

## ANEXO II. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA (MODALIDAD PROVISIONAL)

### 1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda):

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (Debe rellenar el apartado 5 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (Debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

### 2. Datos del solicitante – titular:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Sexo:	NIF/NIE:
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

### 2. Datos del representante legal:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
NIF/NIE:	Relación con el solicitante:	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

### 3. Consulta de datos en poder de la administración:

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio como mínimo los documentos referidos en la letra b), del apartado 2 del artículo 66 del decreto 135/2018, así como cualquier otro documento que obre en poder de la administración).

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Valdecaballeros para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- Certificado de empadronamiento.
- .....
- .....

Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

#### 4. Documentación que se adjunta:

- Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.
- Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- Copia de la denuncia presentada ante las fuerzas y cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

#### 5. Renovación de la tarjeta de estacionamiento:

La persona interesada declara expresamente que  SI  NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

#### 6. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento:

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

#### 8. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma:

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional.
- La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

**ANEXO III. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

<input type="checkbox"/> Concesión	<input type="checkbox"/> Renovación (Debe rellenar el apartado 6 de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Expedición de duplicado (Debe rellenar el apartado 7 de la solicitud)
------------------------------------	--	---

## 1. Datos del solicitante – titular:

Si es una persona jurídica.

Nombre institución, entidad u organismo:	CIF:
--	------

Si es una persona física.

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Sexo:	NIF/NIE:
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

## 2. Datos del representante legal:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
NIF/NIE:	Relación con el solicitante:	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

## 3. Datos del vehículo para el que se realiza la solicitud:

Marca/Modelo	Matrícula
--------------	-----------

## 4. Consulta de datos en poder de la administración:

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio como mínimo los documentos referidos en las letras b), c) y e) del apartado 3 del artículo 66 del decreto 135/2018, así como cualquier otro documento que obre en poder de la administración)

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Valdecaballeros para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

Permiso de circulación del vehículo.  
 Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.  
 Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este Impuesto.  
 .....  
 .....

Si NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

## 5. Documentación que se adjunta:

- Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
- Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.  
El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- Permiso de circulación del vehículo.
- Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
- Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de (municipio) o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de (municipio).
- Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este Impuesto.
- Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

## 6. Renovación de la tarjeta de estacionamiento:

La persona interesada declara expresamente que  SI  NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

Nota: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

## 7. Duplicado de la tarjeta de estacionamiento:

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

## 8. Declaración, solicitud, lugar, fecha y firma:

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se compromete a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y solicita:

- La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

D.: \_\_\_\_\_ con DNI: Número \_\_\_\_\_ como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdecaballeros.

CERTIFICA QUE:

El titular de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con número de tarjeta \_\_\_\_\_ valedera hasta \_\_\_\_\_ y expedida por \_\_\_\_\_ ha presentado solicitud de renovación de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad en este Ayuntamiento con fecha: \_\_\_\_\_.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente a petición del interesado/a,

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sello:

Fdo.: D. \_\_\_\_\_

## ANEXO V. ZONAS DE NÚCLEO URBANO QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE CENTRO DE ACTIVIDAD

El Ayuntamiento de Valdecaballeros facilitará la reserva de plazas de aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento en:

- Zona plaza de España, ubicación en plaza de Abajo.
- Zona Consultorio Médico, ubicación en calle Maestro Manuel Ordoñez.
- Zona Colegio Público, ubicación en avenida de Madrid.
- Zona Piscina Municipal, ubicación en travesía de Guadalupe.
- Zona Biblioteca Municipal, ubicación en carretera de Badajoz.

## ANEXO VI. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

1. Motivo de la solicitud (márquese lo que proceda):

- Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante.
- Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante.
- Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad.
- Renovación de plaza de aparcamiento existente.

2. Datos del solicitante – titular:

Si es una persona jurídica.

Nombre institución, entidad u organismo:	CIF:
--	------



Si es una persona física.

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:		NIF/NIE:
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

## 3. Datos del representante legal:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
NIF/NIE:	Relación con el solicitante:	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera):		Código postal:
Localidad:	Provincia:	País:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:

## 4. Situación de la plaza solicitada:

Dirección: (Calle, plaza, avenida):
Observaciones:

## 5. Consulta de datos en poder de la administración:

(Debe incluirse en este apartado un texto que permita al interesado manifestar su consentimiento expreso a que el órgano gestor recabe de oficio los documentos que obren en poder de la administración).

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de Valdecaballeros para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

....

....

....

....

....

SI/NO autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

## 6. Documentación que aporta:

- Fotocopia de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con movilidad reducida.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al domicilio:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
- Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

- Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
- Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados:

- Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio.
- Demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del Ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valdecaballeros**  
**Valdecaballeros (Badajoz)**

**Anuncio 1606/2024**

*Aprobación definitiva del presupuesto general 2024*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024**

Con fecha 14 de marzo de 2024, el Pleno del Ayuntamiento aprobaba con carácter inicial el presupuesto de esta Corporación para el ejercicio 2024 y cuyo anuncio de exposición pública por término de 15 días fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 55 del pasado 20 de marzo de 2024, sin que durante dicho plazo se hayan formulado alegaciones en su contra. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, entendiéndose elevado a definitivo el acuerdo inicialmente adoptado, se publica seguidamente el citado presupuesto resumido a nivel de capítulos así como plantilla de personal, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones no financieras:	1.800.000,00 euros

ESTADO DE GASTOS	
A.1. Operaciones corrientes:	1.664.000,00 euros
Capítulo 1: Gastos de personal	789.400,00 euros
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	816.100,00 euros
Capítulo 3: Gastos financieros	400,00 euros
Capítulo 4: Transferencias corrientes	58.100,00 euros
Capítulo 5: Fondo de contingencia	0,00 euros
A.2. Operaciones de capital:	136.000,00 euros
Capítulo 6: Inversiones reales	136.000,00 euros
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 euros
B) Operaciones financieras:	0,00 euros
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 euros
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 euros
<b>Total gastos:</b>	<b>1.800.000,00 euros</b>

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones no financieras:	1.800.000,00 euros
A.1. Operaciones corrientes:	1.751.890,00 euros
Capítulo 1: Impuestos directos	1.160.500,00 euros
Capítulo 2: Impuestos indirectos	500,00 euros
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	188.400,00 euros
Capítulo 4: Transferencias corrientes	370.490,00 euros
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	32.000,00 euros
A.2. Operaciones de capital:	48.110,00 euros
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	0,00 euros
Capítulo 7: Transferencias de capital	48.110,00 euros
B) Operaciones financieras:	0,00 euros
Capítulo 8: Activos financieros	0,00 euros
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00 euros
<b>Total ingresos:</b>	<b>1.800.000,00 euros</b>

## PERSONAL DE PERSONAL PRESUPUESTO 2024

## 1.- Personal funcionario:

Puesto	Puestos	Grupo
Secretaría-Interventora	1	A1/A2
Auxiliar de Administración General	1	C2
Policía Local	2	C1
<b>Total:</b>	<b>4</b>	

## 2.- Personal laboral fijo e indefinido:

Puesto	Número
Encargado de Obra	1
Conductor	1

## 3.- Personal laboral temporal por programas:

Socorrista	2 j/p 3 meses
Taquillero/Limpiadora	3 j/p 3 meses
Monitor Deportivo	1 j/p
Auxiliar Ayuda Domicilio	5 j/p 5h
Cocinera C. Día	1 j/p
Limpiadora C. Día	1 j/p
Gerocultora C. Día	1 j/p
Auxiliar Administrativo	1 j/p
Monitor U. Popular	1 j/p 5
Bibliotecaria	1 j/p
Limpiadora Edificios	3 j/p
Jardinero	1 6 meses j. completa
Peones	4 j/c
Peón	1 j/p

## 4.- Cargos públicos dedicación exclusiva.

Alcaldesa-Presidenta: Dedicación exclusiva.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses a partir de su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Mérida, de conformidad, con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrán interponerse cualesquiera otros que se considere más oportunos.

En Valdecaballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre**  
**Villagarcía de la Torre (Badajoz)**

**Anuncio 1586/2024**

*Decreto de autorización para instalación y uso de cámaras de autovigilancia*

Para general conocimiento se publica el decreto número 12/2024, cuyo tenor literal es el siguiente

"DECRETO DE ALCALDÍA DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y USO DE VIDEOCÁMARAS PARA LA CAPTACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE IMÁGENES CON LA FINALIDAD DE CONTROL, REGULACIÓN, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DEL TRÁFICO POR PARTE DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE VILLAGARCÍA DE LA TORRE

ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, tiene una población, a 1 de enero de 2024, de 901 habitantes y un parque móvil de aproximadamente 666 vehículos.

Desde el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre se considera que un número tan importante de vehículos que circulan por

el municipio hace insuficiente el método tradicional de regulación del tráfico. Este municipio cuenta con un único Policía Local. Todo lo cual aconseja la instalación de un soporte tecnológico, videocámaras, de apoyo, para las funciones de vigilancia, control y regulación del tráfico que tiene encomendada la Policía Local.

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primero: La disposición adicional octava de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las fuerzas y cuerpos de seguridad en lugares públicos, establece que "la instalación y uso de videocámaras y de cualquier otro medio de captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico se efectuará por la autoridad encargada de la regulación del tráfico a los fines previstos en el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, y demás normativa específica en la materia, y con sujeción a lo dispuesto en las Leyes Orgánicas 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, y 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la intimidad personal y familiar ya la propia imagen, en el marco de los principios de utilización de las mismas previstos en esta Ley."

Estas previsiones normativas deben ser actualizadas y entendidas desde la perspectiva del vigente Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y seguridad Vial; y en materia de protección de datos de carácter personal debe tenerse en consideración lo normado en el Reglamento (UE) 20167679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD y GDD).

Segundo: La disposición adicional única del Real Decreto 596/1999, de 16 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las fuerzas y cuerpos de seguridad en lugares públicos, establece, respecto al régimen aplicable a las videocámaras para la vigilancia, control y disciplina del tráfico, que corresponde a las administraciones públicas con competencia para la regulación del tráfico el hecho de autorizar la instalación y uso de los correspondientes dispositivos.

El artículo 7 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, expresa la competencia del municipio en la regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra administración."

Por ende, de conformidad con lo expresado, es competencia del Alcalde la autorización para la instalación y uso de videocámaras y de cualquier otro medio de captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico.

Tercero: La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido en el artículo 18.4 de la Constitución.

El Tribunal Constitucional señaló en Sentencia 94/1998, de 4 de mayo, que nos encontramos ante un derecho fundamental a la protección de datos por el que se garantiza a la persona el control sobre sus datos, cualesquiera datos personales, y sobre su uso y destino, para evitar el tráfico ilícito de los mismo o lesivo para la dignidad y los derechos de los afectados; de esta forma, el derecho a la protección de datos se configura como una facultad del ciudadano para oponerse a que determinados datos personales sean usados para fines distintos a aquel que justificó su obtención. La Sentencia 292/2000, de 30 de noviembre, lo considera como un derecho autónomo e independiente que consiste en un poder de disposición y de control sobre los datos personales que faculta a la persona par decidir cuáles de esos datos proporcionar a un tercero, sea el Estado o un particular, o cuáles de esos datos proporcionar a un tercero, sea el Estado o un particular, o cuáles puede este tercero recabar, y que también permite al individuo saber quién posee esos datos personales y para qué, pudiendo oponerse a esa posesión o uso.

Los avances tecnológicos, singularmente, los vinculados a la captación de imágenes, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, sin olvidar tampoco que la captación de imágenes a través de cámaras para el control y regulación del tráfico supone un tratamiento de datos de carácter personal que debe cumplir todos los requisitos exigidos en el artículo 22 de la actual LOPD y GDD Y concordantes del RGPD. Por su parte, la seguridad y la vigencia no son incompatibles con el derecho

fundamental a la protección de la imagen como dato personal, lo que, en consecuencia, exige respetar la normativa existente en materia de protección de datos, con el fin de mantener, de esta manera, la confianza de la ciudadanía en un sistema democrático y materializadas en los mandatos del artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales – LOPD y GDD.

Cuarto: El artículo 30 del Reglamento Europeo de Protección de Datos exige al responsable del tratamiento llevar un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, el mismo deberá constar por escrito, inclusive en formato electrónico. Por su parte el artículo 31 LOPD y GDD establece que los responsables del tratamiento deberán mantener el registro de actividades de tratamiento. El artículo 77.1 LOPD y GDD al establecer el régimen aplicable a determinadas categorías de responsables del tratamiento, regula que el mismo sea de aplicación a "c)... las entidades que integran la administración local".

Por todo lo expuesto,

**RESUELVO:**

Primero: Autorizar la instalación y uso de una red de videocámaras y de reproducción de imágenes para el control, vigilancia y disciplino del tráfico, con las condiciones fijadas por la disposición adicional única del Real Decreto 596/1999, de 16 de abril. La vigilancia se extenderá a las siguiente vía y /o intersecciones.

Segundo: Se aprueban las siguientes ubicaciones de las videocámaras

Ubicación de la cámara	Obtiene imágenes de las vías
Cámara 1. Fachada del Ayuntamiento	C/ Hospital, Cruce con calle Gazul de Ucles
Cámara 2. Calle Cruz, Centro Social	C/ Cruz, orientación hacia plaza de España
Cámara 3. Calle Merced. Residencia de Mayores	C/ Merced, orientación hacia salida de la localidad
Cámara 4. Avda. Extremadura	Cruce de avda. Extremadura con c/ Meléndez Valdés
Cámara 5. Punto limpio	Circunvalación, orientación altura del punto limpio

Tercero: Las medidas de seguridad tendentes a garantizar la preservación de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de las grabaciones o registros obtenidos y que se integran el fichero automatizado, que se crea por el presente decreto, deberán cumplir lo dispuesto en el RGPD en el capítulo IV, sección 2.ª, relativa a la seguridad de los datos personales.

Cuarto: El órgano encargado de la custodia de las grabaciones o registros obtenidos será el Policía Local de Villagarcía de la Torre. (Badajoz).

Quinto: Procedimiento de ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

El interesado que desee ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, deberán seguir el procedimiento establecido en el RGPD en capítulo III secciones 2.ª y 5.ª, artículos 13 a 23.

Dicho procedimiento de gestión de derechos se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento.

Sexto: Publicar íntegramente el contenido de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para su cumplimiento y general conocimiento.

Séptimo: Ordenar la inclusión del fichero en el Registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento.

Octavo: Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre".

Villagarcía de la Torre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villalba de los Barros**  
**Villalba de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 1628/2024**

*Modificación de nombramiento de representantes en órganos colegiados supramunicipales*

**MODIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES EN ÓRGANOS COLEGIADOS SUPRAMUNICIPALES**

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 5 de abril de 2024, anuncio número 1390/2024, acuerdo de Pleno de 1 de abril de 2024, sobre nombramientos de representantes en órganos colegiados supramunicipales de los que forma parte el Ayuntamiento de Villalba de los Barros, todo ello en cumplimiento del artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se procede a la publicación del acuerdo de fecha de 1 de abril de 2024, efectuado en el sesión extraordinaria de fecha 11 de abril de 2024, cuyo tenor literal dice:

"Primero. Nombrar los representantes de la Corporación en órganos colegiados en lo que deba estar representada, en los términos que se expresan a continuación:

Entidad	Representantes	
Mancomunidad de Aguas Guadajira	Titular	Sara María López Caballero
	Suplente	María Rafaela Casillas Fernández
Mancomunidad Servicios Sociales de Base Zona de Barros	Titulare	María José Álvarez Caro
	Suplente	Sara María López Caballero

Segundo. Dar traslado del presente acuerdo a los interesados a los efectos oportunos."

Lo que se publica para el general conocimiento.

Villalba de los Barros, a fecha de firma digital.- El Alcalde, Ángel Luis Becerra Bornadiego.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**  
**Villanueva de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 1629/2024**

*Aprobación del Padrón patrimonial de carácter público no tributario para la prestación del servicio de recogida de residuos sólido urbanos, correspondiente al primer trimestre de 2024*

Por resolución de esta misma Concejalía, dictada el día 4 de abril de 2024, se ha prestado aprobación al Padrón de la prestación patrimonial de carácter público no tributario para la prestación del servicio de recogida de residuos sólido urbanos, correspondiente al primer trimestre de 2024, procediéndose a la correspondiente exposición pública del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a fin de que los interesados puedan interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el mismo ante la Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del Padrón, y ponerse al cobro en el período establecido por el Organismo Autónomo Provincial de Recaudación, que emitirá el correspondiente anuncio de cobranza.

Lo que hago público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Concejal Delegado de Economía y Hacienda, David Díaz Torvisco.

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

**Anuncio 1601/2024**

*Corrección de error en edicto publicado el 12 de abril de 2024 sobre lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio, en el proceso selectivo, de una plaza de Profesor/a de Viento-Madera*

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

"Advertido error material en la resolución de 9 de abril actual, recaída en el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Viento-Madera, vacante en la plantilla de personal laboral fijo discontinuo e incluida en la oferta de empleo público de 2023, por la que se eleva a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se determina la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas; publicada 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.

**HE RESUELTO:**

Primero. Corregir el error material advertido en la meritada resolución, en el siguiente sentido:

- Donde dice:

"Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular".

- Debe decir:

"Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente".

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, para general conocimiento".

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 1602/2024**

*Corrección de error en edicto publicado el 12 de abril de 2024 sobre lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para una plaza de Profesor/a Guitarra*

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

"Advertido error material en la resolución de 9 de abril actual, recaída en el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Guitarra, vacante en la plantilla de personal laboral fijo discontinuo e incluida en la oferta de empleo público de 2023, por la que se eleva a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se determina la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas; publicada 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.

**HE RESUELTO:**

Primero. Corregir el error material advertido en la meritada resolución, en el siguiente sentido:

- Donde dice:

"Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular".

- Debe decir:

"Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente".

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, para general conocimiento".

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 1613/2024**

*Corrección de error en edicto publicado el 12 de abril de 2024 sobre lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio, en el proceso selectivo, para una plaza de Profesor/a Piano (tiempo parcial)*

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

«Advertido error material en la resolución de 9 de abril actual, recaída en el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Profesor/a de Piano (jornada parcial), vacante en la plantilla de personal laboral fijo discontinuo e incluida en la oferta de empleo público de 2023, por la que se eleva a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se determina la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas; publicada 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,

**HE RESUELTO**

Primero.- Corregir el error material advertido en la meritada resolución, en el siguiente sentido:

- Donde dice:

"Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular".

- Debe decir:

"Secretario:

Don Nicolás González Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y don Jesús Salvador Párraga Pereira, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente".

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, para general conocimiento.»

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.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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