



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 90
lunes, 13 de mayo de 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General (Badajoz)

[02095] Sesión plenaria extraordinaria

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

[02111] Nombramiento eventual Secretaria Diputado/a

[02113] Nombramiento eventual Secretaria Diputado/a

[02114] Nombramiento eventual Secretaria Grupo Socialista

[02112] Nombramiento eventual Secretario Diputado/a

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Acedera

[02119] Exposición pública de la cuenta general de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022

Ayuntamiento de Azuaga

[02123] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a y designación del Tribunal de Selección

Ayuntamiento de Berlanga

[02097] Aprobación de la Ordenanza reguladora del precio por matriculación en cursos de formación en el aula mentor que gestiona el Ayuntamiento de Berlanga

Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara

[02120] Solicitudes presentadas para la adjudicación de licencia de auto-taxi en el municipio de Cordobilla de Lácara

Ayuntamiento de La Zarza

[01863] Licencia municipal de apertura y ejercicio de la actividad de local destinado a " comercio de centro de ocio infantil en horario diurno"

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

[02108] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para cinco plazas de Limpiador/a Edificios Municipales acogida al proceso de estabilización de empleo público

[02110] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para dos plazas de Oficial Pintor/a acogida al proceso de estabilización de empleo público

[02117] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para dos plazas de Peón de Albañilería acogida al proceso de estabilización de empleo público

[02116] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para tres plazas de Peón de Jardinería acogida al proceso de estabilización de empleo público

[02098] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Administrativo de Intervención acogida al proceso de estabilización de empleo público

[02099] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Administrativo de Tesorería acogida al proceso de estabilización de empleo público

[02100] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Administrativo de Urbanismo acogida al proceso de estabilización de empleo público

[02102] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo acogida al proceso de estabilización de empleo público

- [02101] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo de Intervención acogida al proceso de estabilización de empleo público
- [02103] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Conductor Dumper acogida al proceso de estabilización de empleo público
- [02104] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Coordinador/a Universidad Popular acogida al proceso de estabilización de empleo público
- [02106] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Electricista acogida al proceso de estabilización de empleo público
- [02107] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Limpiador/a del Ayuntamiento acogida al proceso de estabilización de empleo público
- [02115] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Ordenanza de Edificios municipales acogida al proceso de estabilización de empleo público
- [02118] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Responsable de Oficina de Información al Consumidor acogida a la estabilización de empleo público

Ayuntamiento de Malcocinado

- [02122] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1-2024

Ayuntamiento de Montijo

- [02067] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del centro infantil Alborada

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [02124] Bases reguladoras del proceso selectivo, mediante concurso oposición, para la contratación en régimen laboral fijo de un/a Terapeuta Ocupacional para el centro residencial del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

Ayuntamiento de Villalba de los Barros

- [02121] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2023

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral Tierra de Barros-Río Matachel (Villafranca de los Barros)

- [02105] Aprobación inicial del presupuesto general 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 2095/2024
Sesión plenaria extraordinaria

SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA

En cumplimiento a cuanto se determina en el artículo 46.1,a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el 61.5 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, se hace público que la Corporación provincial celebrará sesión plenaria extraordinaria el próximo día 14 de mayo -martes- a las 12:00 horas de su mañana, en el salón de sesiones del palacio de esta Diputación, a fin de resolver sobre el/los asunto/s objeto de su convocatoria, expresado a continuación:

"Constitución de una comisión no permanente de estudio de la actividad cultural del programa "Ópera Joven", así como las funciones de la Oficina de Artes Escénicas dependiente de la Diputación Provincial".

Al mismo tiempo, se hace saber que la sesión tiene carácter público.

Para que disponga su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de al menos 2 días hábiles antes de la fecha de la sesión, según se determina en el artículo 61.5 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, le remito anuncio de convocatoria de sesión plenaria extraordinaria, a celebrar por esta Corporación provincial, el día 14 de mayo -martes- y a las 12:00 horas, en el salón de sesiones del palacio de esta Diputación, y atendiendo a cuanto señala el artículo 46.1,a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

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 2111/2024
Nombramiento eventual Secretaria Diputado/a

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 Ángela Atanasio Moraga, para el desempeño del puesto de Secretaria Diputado/a 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 2113/2024
Nombramiento eventual Secretaria Diputado/a

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 María del Rosario Moreno Delgado, para el desempeño del puesto de Secretaria Diputado/a 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 2114/2024
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 Victoriana Fernández Monge, 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
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz
Anuncio 2112/2024
Nombramiento eventual Secretario Diputado/a

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 José Antonio Arroyo Pardo, para el desempeño del puesto de Secretario Diputado/a 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 Acedera
Acedera (Badajoz)
Anuncio 2119/2024

Exposición pública de la cuenta general de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022

En cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y artículo 212.3 del RDL 2/2004, de 5 de diciembre, se expone al público, en la Intervención de esta Entidad Local, los estados y cuentas anuales de esta Entidad, referidos a los ejercicios del 2018, 2019, 2021, 2021 y 2022, informadas favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión extraordinaria de 2 de mayo del 2024.

Los interesados que estén legitimados conforme al RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrán formular las reclamaciones, reparos y observaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Oficina de presentación: Registro general del Exmo. Ayuntamiento de Acedera.
- c) Órgano ante el que se reclama: Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Acedera (Badajoz).

Acedera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde Presidente, Francisco Gómez Gómez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 2123/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a y designación del Tribunal de Selección

Mediante decreto de Alcaldía número 2024/384, de fecha 9 de mayo, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a,

pertenciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, en turno libre mediante el sistema de oposición, del tenor literal siguiente:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, en turno libre mediante el sistema de oposición.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por decreto de Alcaldía número 2024/155, de fecha 29 de febrero, y publicadas en el BOP de Badajoz número 46, de 6 de marzo; en virtud del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y en el artículo 41.14 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,

RESUELVO

Primero.- Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a las pruebas selectivas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

El hecho de figurar en la lista de admitidos/as, no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento.

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

ASPIRANTE	NIF
Alejandro Ojeda, María José	****9750N
Alonso Cuevas, José Luis	3****990P
Balsera Cordero, Isabel	53****92Q
Barrera Masedo, Inés María	762****0T
Blázquez Murillo, Miguel	53261****
Bravo Leal, Mario	5****585M
Cabanillas Risco, Carmen	****4317X
Campos Delgado, Juan	7****699V
Cárdeno Chacón, Consolación	294****9P
Carranco Morillo, Antonio	0887****X
Castillo Carrizosa, Vanesa	08**4**6Y
Castillo Martín, Laura	****6217S
Centeno Jiménez, Sergio	0****968S
Civantos Romero, Fátima	08****02V
Coleto Cantador, Juana	7****057V
Cortés Bernardino, Nuria	****8819Q
Corvillo Villarrubia, Francisco	403****3K
Puerto (Del) Sanabria, Raquel	08****04N
Díaz Pecci, José María	789****1K
Díaz Vallejo, Pilar de los Ángeles	4587****H
Domenech Carrizosa, Ana	539****3P
Fuentes Márquez, Laura	20537****
Gala Murillo, Patricia	76**08**S
García Calero, Victoria	0****939W
Giménez Muñoz, Cristina	8008****X
Giráldez Santaella, Dulce Nombre de María	47508****
Gómez Arriero, María	**97113**
González García, Lucía	*7*7*30*M
González Paz, Manuel	347****5G
Grillo Gómez, Mireya	****2255T

ASPIRANTE	NIF
Hernández Prieto, María Dolores	08****14T
Ibáñez Díaz, Beatriz	4****106H
López Gómez, Raúl	762****8E
Márquez Gómez, Zaida	08886****
Mateo Gómez, Elena	**27**16S
Molina Fernández, Ana María	30**2**6W
Moreno Ceña, Ana Belén	459****8R
Morillo Gutiérrez, Iván	3187****C
Morillo Rudilla, Verónica	088****0T
Moruno Gala, José Juan	8005****G
Naranjo Carranco, María Guadalupe	08****53G
Naranjo Moruno, Cristina	07**22**B
Ortiz Sánchez, María	458****8R
Paniagua Durán, Esteban	8005****P
Paniagua Moreno, Elena	459****5D
Penco Mena, Raúl	08****09C
Peña López, José María	760****3K
Pizarro Castellano, María Asunción	****5474P
Ramón Fernández, Cristina	08368****
Rayo García, Carlos	08****31X
Riera Fuentes, María del Carmen	****8528H
Ríos Gómez, María Luisa	80**1**3A
Rivera Maroto, María del Carmen	7****266V
Rodríguez Obrero, Beatriz	80****97A
Rodríguez Rosa, Casilda	146****2R
Ruiz Félix, Óscar	7570****K
Ruiz Fernández, Laura	20****06D
Salguero Fernández, Javier	0889****Y
Sánchez Muñoz, Montserrat	800****2S
Sánchez Ortega, Fernando Antonio	30202****
Sánchez Sánchez, Mercedes	****8086N
Santé Rubio, Lucía	088****2W
Silva Bernabé, Granada	0****826T
Tomé Arcos, Virginia	47****64B
Toro Cordón, Alba	45875****
Torrado Andrés, Rosa	455****4G
Vera Moreno, Esther	0887****N

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Aspirante	NIF	Causa de la exclusión
Medina Torrejón, Gonzalo Manuel	28****66W	No aporta justificante abono tasas examen
Sánchez Molina, Carmen	778****7F	No aporta anexo I modelo de solicitud

Segundo.- Los aspirantes excluidos 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.

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

— Presidenta: D.^ª Rocío Martín Arenas, funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

Suplente: D.^ª María del Mar Martínez Amaya, funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

— Vocal: D.^ª Eva María Fernández Melitón, funcionaria de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura.

Suplente: D.^ª Isabel Caballero Torres, funcionaria del SEPAD de la Junta de Extremadura.

— Vocal: D.^ª Obdulia Naranjo Moruno, funcionaria de Administración General, Subescala Administrativa.

Suplente: D. Juan Ramón Valencia Martos, funcionario del Cuerpo de Policía Local.

— Vocal: D. Antonio Carlos Gala Sevillano, funcionario de Administración General, Subescala Administrativa.

Suplente: D.^ª Rosa Sánchez Fernández, funcionaria de Administración General, Subescala Administrativa.

— Secretario: D. Alberto Gil García, funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

Suplente: D. José María Gordillo Rudilla, funcionario del Cuerpo de Policía Local.

Cuarto.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.azuaga.es>].

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)
Anuncio 2097/2024

Aprobación de la Ordenanza reguladora del precio por matriculación en cursos de formación en el aula mentor que gestiona el Ayuntamiento de Berlanga

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR MATRICULACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN EN EL AULA MENTOR QUE GESTIONA EL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

El Pleno del Ayuntamiento de Berlanga en sesión ordinaria celebrada 29 de abril de 2024, acordó la aprobación del precio público por matriculación en cursos de formación en el aula mentor que gestiona el Ayuntamiento de Berlanga, cuyo texto íntegro se hace público:

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR MATRICULACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN EN EL AULA MENTOR QUE GESTIONA EL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

Artículo 1. Fundamento jurídico.

El Ayuntamiento de Berlanga, en uso de sus facultades y conforme lo dispuesto en el artículo 127 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 relación con los artículos 41 a 47 del mismo texto legal, acuerda establecer y fijar el precio público por la prestación del servicio de cursos de formación a través del programa de formación abierta denominado aula mentor, que consiste en la formación no reglada de personas adultas.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la matrícula en los cursos de formación en el ámbito del proyecto de enseñanza "aula mentor", del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de personas particulares interesadas en ella, naciendo la obligación de contribuir con el hecho de la matriculación en el curso correspondiente.

Artículo 3. Obligados al pago.

Estarán obligados al pago del precio público los usuarios/as del servicio que se matriculen en los cursos que se impartan en el marco del proyecto de enseñanza "aula mentor" gestionado por el Ayuntamiento de Berlanga.

Artículo 4. Responsables.

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria del precio público, se estará a lo establecido en los artículos 41, 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. Cuantía.

1. La cuantía del precio público se determinará de la forma siguiente:

- a) Matrícula por curso: 48,00 euros (asistencia de 2 meses).
- b) 24,00 euros por mes de asistencia una vez transcurrido el periodo de 2 meses que cubre la matrícula.

El importe a satisfacer es el fijado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de 48,00 euros, correspondientes a 2 meses de inscripción obligatoria mínimas y 24,00 euros más, por cada mes adicional en que el alumno vaya a mantener su realización.

Las cuantías anteriores se mantendrán actualizadas en los términos que determine el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Artículo 6. Devengo y obligación de pago.

1. La obligación del pago del precio público nace desde el momento en que se formaliza la matrícula o inscripción correspondiente.
2. La falta de asistencia del beneficiario por causas no imputables a la administración no excusará de la obligación al pago, una vez efectuada la inscripción o admisión, salvo por motivos de causa mayor debidamente justificados y siempre que no hubiera empezado el curso o actividad.
3. En todo caso, La falta de pago del precio público o de las recargas sucesivas conllevará la no admisión del curso o la no renovación de la matrícula.

Artículo 7. Normas de gestión de cobro.

Los usuarios, o sus representantes en los casos de los menores de edad, presentarán la solicitud de inscripción ajustada al modelo que se facilite al efecto.

La matrícula inicial en cualquiera de los cursos ofertados se hará por un mínimo de 2 meses. Una vez finalizados los 2 primeros meses, el alumno podrá solicitar tiempo adicional de formación hasta terminar el curso, en este caso él podrá hacer el pago mensual o bimensualmente.

En caso de no terminar en el plazo previsto el curso se deberá efectuar la recarga de matrícula por 30 días más y así sucesivamente hasta que el tutor califique como aptas todas las actividades obligatorias.

El alumno que desee continuar con un curso cuya matrícula esté próxima a finalizar, deberá abonar la renovación de la segunda matrícula por un mes más y así sucesivamente, haciendo llegar el documento de pago al administrador del aula mentor durante los 10 días anteriores al comienzo del nuevo período.

Con objeto de solventar los posibles olvidos, la recarga de matrícula mensual se podrá realizar durante los 5 siguientes días al inicio de la segunda matrícula y sucesivas.

Las tarifas reguladas en la presente Ordenanza se ingresarán en la cuenta o cuentas restringidas establecidas al efecto.

Los alumnos que deseen dejar de asistir al aula, deberán formular por escrito tal circunstancia en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Berlanga o en la administración del aula mentor a fin de que puedan ser dados de baja de forma oficial y no se le reclamen pagos atrasados después de haber presentado dicha solicitud.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 46.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se entenderá causa no imputable al obligado cuando la no prestación del servicio no venga motivada, promovida, ocasionada o provocada por actuaciones, hechos, obras conductas o comportamientos de los interesados.

El precio público se gestiona en régimen de autoliquidación.

Los interesados deberán entrega en al administrador/a del aula mentor una copia de la transferencia junto con la solicitud cumplimentada y una fotocopia del DNI, para hacer efectiva la matrícula y recibir las claves de usuario y contraseñas, que le permitirán comenzar el curso y recibir las instrucciones iniciales.

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y la norma de recaudación que sea de aplicación.

Artículo 8. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo regulador, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

De acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Andrés Ortiz Chacón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara
Cordobilla de Lácara (Badajoz)
Anuncio 2120/2024

Solicitudes presentadas para la adjudicación de licencia de auto-taxi en el municipio de Cordobilla de Lácara

Abierto el plazo para la presentación de solicitudes para la adjudicación de la licencia número 01/2023 para la prestación del servicio de taxi, se han presentado un total de 1 por el siguiente interesado:

Don Ángel Paniagua Alvarado.

De conformidad con la base octava de las que regulan el procedimiento de adjudicación, los interesados podrán alegar cuanto estimen oportuno en defensa de sus derechos en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 1863/2024

Licencia municipal de apertura y ejercicio de la actividad de local destinado a "comercio de centro de ocio infantil en horario diurno"

APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Por parte de don Daniel Trinidad Guerrero, en nombre y representación de la Mercantil Guerrero y Prado, SLL, se ha solicitado de este Excmo. Ayuntamiento la concesión de la licencia municipal de apertura y ejercicio de la actividad de "local destinado a comercio a centro de ocio infantil en horario diurno", a desarrollar en local ubicado en las instalaciones sitas en la calle Torremejía, número 21 de La Zarza.

La actividad pretendida por la interesada se encuentra bajo el ámbito de aplicación del anexo del RD Ley 19/2012, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de Determinados Servicios, así como la correspondiente Ordenanza municipal en su anexo I, grupo, 5, otras actividades no incluidas en el anexo III de Decreto 81/2011, Epígrafe 5.1.

Que de acuerdo con el Decreto 66/2022, de 8 de junio, por el que se establece el catálogo de espectáculos públicos y actividades recreativas, así como los establecimientos públicos, instalaciones y espacios abiertos en que aquellos se desarrollan de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de acuerdo con el artículo 9, del Catálogo de Establecimientos Públicos, Instalaciones y Espacios Abiertos aparece regulado en puntos 2 y 3 de la disposición adicional primera.

Que de acuerdo con el Nomenclátor de la disposición adicional primera, aparece en los siguientes:

ACR9 Juegos de Ocio y Diversión, Scapes Rooms y Similares.

EPU11 Centros de Ocio y Diversión.

Pongo en conocimiento de ese Ayuntamiento en relación al establecimiento que se ubica en la calle Torremejía, número 21, de La Zarza, que se va a iniciar el ejercicio de la actividad de local destinado a centro de ocio infantil en horario diurno en favor de la mercantil Construcciones Guerrero Prado SLL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente en trámite a información pública por término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes, de alguna manera, se consideren afectados por la actividad de que se trata, puedan efectuar las observaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)
Anuncio 2108/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para cinco plazas de Limpiador/a Edificios Municipales acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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. ^a del Mar	*****450-V
Candelario Gordillo	M. ^a del Mar	*****650-V

Apellidos	Nombre	DNI
Candelario Pachón	María Estrella	*****610-B
Candelario Parra	María del Carmen	*****231-T
Carrera Pérez	Juana	*****165-L
Fernández Carrillo	Manuela	*****581-Q
Fernández Sánchez	M.ª Luisa	*****613-N
Fuentes Acosta	Verónica	*****227-Z
Gallardo Montaña	M.ª Dolores	*****583-M
García Barrantes	Gloria	*****554-F
García Carvajal	Antonia	*****692-D
García Lemus	M.ª 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.ª	*****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.ª Dolores	*****821-D
Pachón Montaña	Estrella María	*****790-Q
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 definitiva 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>.

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

- Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.

Suplente: Don Filiberto García Murillo.

- Vocales:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.

Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.

Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

- Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana, 1, de acuerdo a lo siguiente:

- Fecha: 21 de mayo de 2024.
- Hora: 16:30 H.

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 2110/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para dos plazas de Oficial Pintor/a acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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 definitiva 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>.

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

- Presidente:

Titular: D. José Carlos Pérez Durán.
Suplente: D. Filiberto García Murillo.

- Vocales:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: D. Emilio Calle Santiago.

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: D. Francisco Javier López Castro.

Titular: D. Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: D. Carlos Salgado Gómez.

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

- Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana, 1, de acuerdo a lo siguiente:

- Fecha: 27 de mayo de 2024.
- Hora: 18:30 H.

Los Santos de Maimona, a fecha de la firma digita.- El Secretario, José Carlos Pérez Durán.

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

Anuncio 2117/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para dos plazas de Peón de Albañilería acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza 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 LA LISTA DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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 definitiva 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>.

Tercero.- Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.

Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 27 de mayo de 2024.
Hora: 18:00 h.

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 2116/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para tres plazas de Peón de Jardinería acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Peón Jardinería 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 LA LISTA DEFINITIVA 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 47, de 7 de marzo de 2024, anuncio 860/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Peón Jardinería 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

- Denominación de la plaza: Peón Jardinería.

ADMITIDOS/AS

Apellidos	Nombre	DNI/NIE
Barragán Franco	Cristina	*****125-M
Carrera Pérez	Juana	*****165-L
Cortijo Moreno	Ana María	*****233-Q
García Pérez	Sara	*****309-V
Lavado Santiago	Fátima	*****432-B
Lemos Ortiz	Amalia	*****447-X
López Montaña	Juan	*****052-N
Luna Clemente	Susana	*****223-N
Marín Flores	Luis Manuel	*****280-B
Martínez Fernández	Rosa María	*****734-L
Rivas Figueredo	José Antonio	*****584-W
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R

No hay aspirantes excluidos.

Segundo.- Publicar la relación definitiva 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>.

Tercero.- Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 27 de mayo de 2024.
Hora: 16:30 h.

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 2098/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Administrativo de Intervención acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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 definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Vocal:

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Vocal:

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Vocal:

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 20 de mayo de 2024.
Hora: 16:30 h.

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 2099/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Administrativo de Tesorería acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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
Gómez Delgado	Jesús María	*****663-E
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 definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Vocal:

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Vocal:

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Vocal:

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 20 de mayo de 2024.
Hora: 17:30 h.

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 2100/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Administrativo de Urbanismo acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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 definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Vocal:

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Vocal:

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Vocal:

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.

Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 20 de mayo de 2024.

Hora: 17:00 h.

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 2102/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Balbas 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

EXCLUIDO

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

Segundo. Publicar la relación definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Vocal:

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Vocal:

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Vocal:

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 20 de mayo de 2024.
Hora: 18:30 h.

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 2101/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo de Intervención acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo Servicio Intervención:

ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Carvajal Buenaños	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 definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Vocal:

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Vocal:

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Vocal:

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 20 de mayo de 2024.
Hora: 18:00 h.

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 2103/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Conductor Dumper acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Denominación de la plaza: Conductor/a Dumper.

ADMITIDOS:

Apellidos	Nombre	DNI
González Santiago	José María	*****765-M
Jara Albújar	Manuel	*****093-E
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R

No hay aspirantes excluidos

Segundo. Publicar la relación definitiva 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>.

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

- Presidente:

Titular: D. José Carlos Pérez Durán.
Suplente: D. Filiberto García Murillo.

- Vocales:

Titular: Dña. Carmen Belén González Gil.
Suplente: D. Emilio Calle Santiago.

Titular: Dña. Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: D. Francisco Javier López Castro.

Titular: D. Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: D. Carlos Salgado Gómez.

Titular: Dña. María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Dña. Joaquina Sánchez Cuéllar.

- Secretario

Titular: Dña. María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Dña. Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana, 1, de acuerdo a lo siguiente:

- Fecha: 27 de mayo de 2024.
- Hora: 17:00 h.

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 2104/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Coordinador/a Universidad Popular acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

- Presidente:

Titular: D. José Carlos Pérez Durán.
Suplente: D. Filiberto García Murillo.

- Vocales:

Titular: Dña. Carmen Belén González Gil.
Suplente: D. Emilio Calle Santiago.

Titular: Dña. Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: D. Francisco Javier López Castro.

Titular: D. Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: D. Carlos Salgado Gómez.

Titular: Dña. María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Dña. Joaquina Sánchez Cuéllar.

- Secretario:

Titular: Dña. María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Dña. Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana, 1, de acuerdo a lo siguiente:

- Fecha: 20 de mayo de 2024.
- Hora: 19:30 h.

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 2106/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Electricista acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva 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 definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

- Presidente:

Titular: D. José Carlos Pérez Durán.

Suplente: D. Filiberto García Murillo.

- Vocales:

Titular: Dña. Carmen Belén González Gil.

Suplente: D. Emilio Calle Santiago.

Titular: Dña. Isabel Verónica de la Cruz Montilla.

Suplente: D. Francisco Javier López Castro.

Titular: D. Manuel Rojas Gálvez.

Suplente: D. Carlos Salgado Gómez.

Titular: Dña. María del Pilar Noriega Parra.

Suplente: Dña. Joaquina Sánchez Cuellar.

- Secretario:

Titular: Dña. María del Carmen Cidra Gordillo.

Suplente: Dña. Belinda Hernández Fraile.

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana, 1, de acuerdo a lo siguiente:

- Fecha: 27 de mayo de 2024.
- Hora: 17:30 H.

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 2107/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Limpiador/a del Ayuntamiento acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de 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 DEFINITIVA 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 Definitiva 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. ^a del Mar	*****650-V
Fernández Sánchez	M. ^a Luisa	*****613-N
García Barrantes	Gloria	*****554-F
García Suárez	Francisca	*****609-P
González de Toro	Antonia	*****477-N
Gordillo Lavado	Estrella	*****630-W
Gordillo Montaña	Lourdes M. ^a	*****449-T
Lavado Roblas	Eloisa	*****133-Y
Llera Mejías	Marina	*****285-R

Apellidos	Nombre	DNI
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 definitiva 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>

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

- Presidente:

Titular: D. José Carlos Pérez Durán.
Suplente: D. Filiberto García Murillo.

- Vocales:

Titular: Dña. Carmen Belén González Gil.
Suplente: D. Emilio Calle Santiago.

Titular: Dña. Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: D. Francisco Javier López Castro.

Titular: D. Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: D. Carlos Salgado Gómez.

Titular: Dña. María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Dña. Joaquina Sánchez Cuéllar.

- Secretario:

Titular: Dña. María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Dña. Belinda Hernández Fraile

Cuarto. Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana, 1, de acuerdo a lo siguiente:

- Fecha: 21 de mayo de 2024.
- Hora: 17:30 h.

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 2115/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Ordenanza de Edificios municipales acogida al proceso de estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Ordenanza de 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 LA LISTA DEFINITIVA 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 45, de 5 de marzo de 2024, anuncio 857/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Ordenanza de 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

- Denominación de la plaza: Ordenanza de Edificios Municipales.

ADMITIDOS/AS

Apellidos	Nombre	DNI
Candelario Roblas	Yolanda	*****664-P
Candelario Roldán	Silvia	*****711-X
Cansado Gragero	Teresa	*****829-V
Clemente Gordillo	Juan Francisco	*****431-X
Conejo Mancera	Josefa	*****877-W
Cortijo Garrido	Sonia	*****649-P
Durán Hernández	Francisca	*****601-T
Lemos Ortiz	Amalia	*****447-X
Montaño Lavado	M. ^a Violeta	*****212-L
Montilla Sánchez	Isabel	*****681-J
Montoya Rejano	M. ^a Carmen	*****030-S
Rincón Asensio	Rosa M. ^a	*****830-Q
Roncero Moreno	María José	*****060-B
Suárez Sánchez	Manuela	*****716-K
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518-R

No hay aspirantes excluidos.

Segundo.- Publicar la relación definitiva 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>.

Tercero.- Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 21 de mayo de 2024.
Hora: 18:30 h.

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 2118/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal de Selección y fecha de baremación de la convocatoria para una plaza de Responsable de Oficina de Información al Consumidor acogida a la estabilización de empleo público

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 definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección de la plaza de Responsable de Oficina Municipal de Información al Consumidor 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 LA LISTA DEFINITIVA 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 47, de 7 de marzo de 2024, anuncio 858/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir la plaza de Responsable de Oficina Municipal de Información al Consumidor 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 reclamaciones al listado provisional de admitidos en el mencionado proceso de selección, 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 definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

- Denominación de la plaza: Responsable de Oficina Municipal de Información al Consumidor.

ADMITIDOS/AS

Apellidos	Nombre	DNI/NIE
Cansado Gragero	Teresa	*****829-V
González Antúnez	M. ^a Ángeles	*****163-H
Pachón Sequeda	María Inmaculada	*****643-V
Urriza	Juan Ignacio	Y-*****425-X

No hay aspirantes excluidos.

Segundo.- Publicar la relación definitiva 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>.

Tercero.- Designar los miembros del Tribunal que baremarán estas plazas y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento:

Presidente:

Titular: Don José Carlos Pérez Durán.
Suplente: Don Filiberto García Murillo.

Vocal:

Titular: Doña Carmen Belén González Gil.
Suplente: Don Emilio Calle Santiago.

Titular: Doña Isabel Verónica de la Cruz Montilla.
Suplente: Don Francisco Javier López Castro.

Titular: Don Manuel Rojas Gálvez.
Suplente: Don Carlos Salgado Gómez.

Titular: Doña María del Pilar Noriega Parra.
Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.

Secretario:

Titular: Doña María del Carmen Cidra Gordillo.
Suplente: Doña Belinda Hernández Fraile.

Cuarto.- Convocar a los miembros del Tribunal designado en la presente resolución en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, calle Dr. Fernández Santana 1, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha: 20 de mayo de 2024.
Hora: 19:00 h.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Malcocinado
Malcocinado (Badajoz)
Anuncio 2122/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1-2024

APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería por cuantía de 8.788,15 €, que se publicó mediante anuncio en el BOP número 71 de 15 de abril de 2024, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ESTADO DE GASTOS

Pro.	Eco.	Descripción	Créditos extraordinario
231	48000	PCEM ayudas extraordinarias apoyo social contingencias	1.788,15 €
922	46300	A mancomunidades	7.000,00 €
Total gastos			8.788,15 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

ESTADO DE INGRESOS

Aplicación	Descripción	Importe	Utilizado para crédito extraordinario	Total
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	51.114,44 €	8.788,15 €	42.326,29 €
Total ingresos			8.788,15 €	

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el

plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Malcocinado, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Antonio Ruiz Vizquete.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Montijo

Montijo (Badajoz)

Anuncio 2067/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del centro infantil Alborada

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha, 25 de abril de 2024, se aprueba definitivamente el Reglamento interno del centro infantil "Alborada".

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno municipal de fecha, 28 de noviembre de 2019, el Reglamento interno de la escuela infantil Alborada.

Sometiéndose a exposición pública por plazo de 30 días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 243, de fecha, 23 de diciembre de 2019.

Habiéndose reunido el Consejo Escolar y habiendo desestimado las alegaciones formuladas al mismo.

El Pleno municipal acordó en sesión ordinaria celebrada el día, 25 de abril de 2024, la aprobación definitiva del Reglamento interno del centro infantil Alborada, y publicar el texto íntegro definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El contenido literal del Reglamento interno de la escuela infantil Alborada, es el siguiente:

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL ALBORADA

ÍNDICE

Título I.- Denominación, objeto y ubicación.

Artículo 1.- Denominación y objeto.

Artículo 2.- Ubicación.

Artículo 3.- Marco legal.

Título II.- De las enseñanzas de la escuela.

Capítulo I.- Oferta educativa.

Artículo 4.- Enseñanzas impartidas.

Artículo 5.- Instrumentos pedagógicos.

Artículo 6.- Principios y objetivos.

Artículo 7.- Inclusión e integración.

Artículo 8.- Compromiso de actividades complementarias.

Capítulo II.- Régimen de enseñanza. Disposiciones generales.

Artículo 9.- Calendario escolar y evaluaciones.

Artículo 10.- Inicio y finalización del curso escolar y horarios.

Artículo 11.- Ratios.

Artículo 12.- Solicitudes y matrícula.

Artículo 13.- Causas de baja en la escuela infantil Alborada.

Título III.- De la estructura organizativa de la escuela infantil alborada.

Capítulo I.- Titularidad y órganos de gestión.

Artículo 14.- Titularidad y gestión.

Artículo 15.- Órganos de gestión.

Artículo 16.- De la dirección del centro.

Artículo 17.- Acceso a la dirección.

Artículo 18.- Cese de la dirección.

Artículo 19.- Situación transitoria por cese de la dirección.

Artículo 20.- Funciones de la dirección.

Artículo 21.- Comisión de baremación y escolarización de alumnas/os.

Artículo 22.- Composición y funciones del Consejo Escolar.

Artículo 23.- Integrantes del Consejo Escolar.

Artículo 24.- Elección miembros, renovación, periodicidad de las reuniones y competencias del Consejo Escolar.

Artículo 25.- Comienzo de las sesiones.

Artículo 26.- Aprobación de propuestas.

Artículo 27.- Asistencia al Consejo Escolar.

Artículo 28.- Suspensión y reanudación de las sesiones.

Capítulo II.- Composición y régimen de funcionamiento del equipo educativo.

Artículo 29.- Composición, régimen de funcionamiento y competencias del equipo educativo.

Título IV.- Criterios de funcionamiento del centro.

Artículo 30.- Organización del personal.

Artículo 31.- Organización de los agrupamientos de alumnas/os y servicios complementarios.

Título V.- De la comunidad educativa.

Artículo 32.- Quién constituye la comunidad educativa.

Artículo 33.- Derechos y deberes de las/los alumnas/os.

Artículo 34.- Derechos de las/los alumnas/os.

Artículo 35.- Deberes de las/los alumnas/os.

Artículo 36.- Derechos de los padres/madres/representantes legales.

Artículo 37.- Deberes de los padres/madres/representantes legales.

Artículo 38.- Derechos del personal de servicios.

Artículo 39.- Deberes del personal de servicios.

Artículo 40.- Derechos del personal docente.

Artículo 41.- Deberes del personal docente.

Artículo 42.- Normas de convivencia.

Artículo 43.- Conductas contrarias a las normas del centro.

Artículo 44.- Procedimiento sancionador.

Título VI.- Normas de funcionamiento.

Artículo 45.- Recogida de niñas y niños en la escuela.

Artículo 46.- Apertura de puertas.

Artículo 47.- Identificación de ropa y materiales de las /los niñas/os.

Artículo 48.- Recomendación tipo de ropa a usar.

Artículo 49.- Prohibición de uso de golosinas y objetos personales.

Artículo 50.- En caso de enfermedad de las/los niñas/os.

Artículo 51.- Denegación de administrar medicamentos en el centro.

Artículo 52.- Obligatoriedad de información sobre alergias.

Artículo 53.- Indicaciones sobre higiene personal.

Artículo 54.- Aportación de material al inicio del curso.

Título VII.- Régimen económico.

Artículo 55.- Mantenimiento económico del centro.

Artículo 56.- Cuotas mensuales.

Título VIII.- De la reforma del Reglamento.

Artículo 57.- Posibles modificaciones del Reglamento.

Disposiciones finales.

TÍTULO I.- DENOMINACIÓN, OBJETO Y UBICACIÓN**Artículo 1.- Denominación y objeto.**

La Escuela Infantil Alborada, es un centro educativo público, de titularidad autonómica y gestión municipal, en virtud de un convenio anual entre la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Montijo para Subvencionar el Desarrollo del Programa de Educación Infantil (0-3 años). Depende, por tanto, de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura y del Ayuntamiento de Montijo. Imparte el primer ciclo de Educación Infantil, entre los 4 meses y los 3 años.

Artículo 2.- Ubicación.

La prestación del servicio llevará implícita la utilización por el Ayuntamiento de Montijo del edificio construido en dicha localidad para escuela infantil, situado en c/ Pintor Murillo, número 16, así como las instalaciones principales y accesorias de las que se compone el citado centro y los bienes que conforman el equipamiento básico, mobiliario, etc., teniendo en cuenta que el Ayuntamiento se compromete a garantizar el buen funcionamiento de la escuela infantil y a asumir cualquier tipo de responsabilidades que se deriven durante la vigencia de la concesión del servicio, a su riesgo y ventura.

Artículo 3.- Marco legal.

La Escuela Infantil Alborada se registrá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, está sujeta a la estructura orgánica del servicio en la que se integran y se rige por las normas jurídicas, administrativas y laborales propias de la Administración Local y del Ayuntamiento de Montijo, así como por el presente Reglamento. Les es de aplicación la legislación educativa estatal y autonómica.

Según marca el convenio anual suscrito entre Consejería de Educación y el Ayuntamiento de Montijo, este se compromete a las siguientes:

a) Obligaciones.

El Ayuntamiento de Montijo se compromete a cumplir lo dispuesto en el decreto 39/2012, de 16 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión del alumnado de primer ciclo de educación infantil en centros de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación y Empleo.

El decreto 4/2008, de 11 de enero, por el que se establece el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Orden de 16 de mayo de 2008, por la que se establecen determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Educación Infantil, reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TÍTULO II - DE LAS ENSEÑANZAS DE LA ESCUELA**CAPÍTULO I.- OFERTA EDUCATIVA****Artículo 4.- Enseñanzas impartidas.**

Las enseñanzas impartidas por la Escuela Infantil Alborada estarán supeditadas a las normas que el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Extremadura dicten al respecto para el primer ciclo de la Educación Infantil.

Artículo 5.- Instrumentos pedagógicos.

La Escuela Infantil Alborada en el ejercicio de su autonomía pedagógica se articulará mediante un proyecto educativo, basado en el desarrollo integral del niño/a, considerando que la responsabilidad fundamental de la educación corresponde a la familia, interactuando ambos en beneficio del niño/a y con los siguientes instrumentos:

- 1.º.- El propuesta pedagógica.
- 2.º.- La programación general anual.
- 3.º.- La memoria anual.

Artículo 6.- Principios y objetivos.

La Escuela Infantil Alborada es el lugar de encuentro de la Comunidad Escolar y de sus sectores: Alumnado, profesorado, familias e instituciones, los cuales persiguen como finalidad fundamental el desarrollo de los alumnos/as basándose en los siguientes principios:

- 1.º. La Escuela Infantil es la interacción entre niños/as, padres y madres, educadores, en un medio, la escuela, que actúa como agente educativo, siendo la educación el resultado de esa cooperación.
- 2.º. La metodología debe ser lúdica, activa, global y respetuosa para el niño/a, que, facilite el desarrollo personal, despierte la curiosidad e interés y con espacios y recursos potenciadores de las capacidades de los niños.
- 3.º. Debe ser una escuela activa en la cual los niños/as son agentes por medio del descubrimiento y protagonistas por medio de su propio aprendizaje.
- 4.º. Debe ser una escuela que reflexione sobre la evolución madurativa de los niños, para poder adaptar los recursos humano y materiales a sus necesidades.
- 5.º. Debe ser una escuela que compense las desigualdades e integre las diferencias y particularidades.
- 6.º. El proyecto Educativo servirá de método para desarrollar la acción educativa y la Evaluación de medida para que esta sea eficaz y adecuada a los intereses y necesidades de los niños y de la sociedad de la que forman parte.

La Escuela Infantil Alborada tiene como objetivos:

- a) Establecer una buena relación afectiva con el niño/a.
- b) Desarrollar la autoestima de los niños/as.
- c) Potenciar el crecimiento y desarrollo global de los niños/as en un clima de respeto, protección y seguridad.
- d) Adaptar el medio y el espacio a las necesidades de los niños/as.
- e) Potenciar la autonomía y hábitos.
- f) Atender a las necesidades educativas especiales.
- g) Educar en la diversidad compensando desigualdades.
- h) Establecer vías de participación e información de los padres y madres.

Artículo 7.- Inclusión e integración.

La Escuela Infantil Alborada participa activamente en la política de integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales, contando con la colaboración del Equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación.

Artículo 8.- Compromiso de actividades complementarias.

Se llevarán a cabo actividades complementarias que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y recogidas, en la medida de lo posible, en la Programación General Anual.

- Excursiones y salidas del centro.

Cuando se realicen excursiones o salidas del centro para realizar las actividades complementarias recogidas en la P.G.A., los niños/as deberán ir siempre acompañados de un familiar mayor de edad, para así garantizar su seguridad.

En el caso que existan niños que no participen en esas salidas o excursiones, podrán asistir al centro siendo atendidos por la educadora de apoyo. Si el número de niños sobrepasa la ratio permitida, también se quedará en el centro la educadora de la clase que menos niños participen en la actividad.

Siempre que el centro esté abierto atendiendo a niños/as en su rutina habitual, la dirección del mismo deberá permanecer en él parta cualquier posible incidencia.

CAPÍTULO II.- RÉGIMEN DE ENSEÑANZA. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Calendario escolar y evaluaciones.

El curso académico se someterá al calendario escolar que fije anualmente la administración educativa autonómica. La dirección del centro lo presentará a su aprobación al Consejo Escolar y a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento. Comenzará en septiembre y finalizará en julio.

Se realiza una evaluación inicial y otra final, siendo durante el curso continua trimestralmente, y la realizará el/la educador/a tutor/a de cada grupo. Se evaluará el progreso de los niños/as y el funcionamiento del equipo educativo.

Artículo 10.- Inicio y finalización del curso escolar y horarios.

1. Sin perjuicio de lo acordado en el artículo anterior, el curso escolar comenzará en septiembre y finalizará en julio, estableciéndose anualmente por el Ayuntamiento de Montijo las fechas exactas de inicio y finalización en dichos meses.
2. Se propone que con carácter general, el centro permanezca abierto, desde las 07:30 horas hasta las 15:30 horas, por turnos de trabajo, durante todos los meses del curso, siendo obligatoria la permanencia de los/as niños/as en el centro un mínimo de 5:00 horas y un máximo de 8:00 horas.
3. Durante el mes de septiembre existirá un horario flexible para lograr la perfecta adaptación de los niños y niñas a la escuela (esta circunstancia se aplicará a cada uno de los alumnos/as que ingresen a lo largo del curso).

Horarios propuestos:

Horario propuesto para los alumnos:

- Invierno (octubre a mayo).

- Entradas:

7:45-8:45/9:00-9:30 todos los días.

- Salidas:

L-J: 13:30/14:00-14:15/15:00-15:15.

V: 13:30/14:00-14:15.

- Verano (junio a septiembre).

- Entradas:

7:45-8:45/ 9:00- 9:30.

- Salidas:

L-V: 13:30/14:00-14:15.

Navidad y Semana Santa:

- Entrada:

9:00-9:30.

- Salidas:

13:30/14:00-14:15.

1. Servicios complementarios de Navidad y Semana Santa.

Entendemos por servicios complementarios aquellos días en los que, siendo vacaciones escolares (Navidad y Semana Santa), el centro sigue prestando servicio a los usuarios que los necesiten y cumplan los criterios de admisión, en horario reducido de 9:00 a 14:15 horas, haciendo turnos de personal y agrupando a los niños y niñas. Durante estos servicios las actividades serán lúdicas y podrá cambiar la rutina habitual.

Los días de servicios complementarios figurarán en el calendario del curso escolar.

Los criterios de admisión de estos alumnos serán:

- Estar matriculado en el centro y asistir regularmente.
- Padre y madre, o tutores responsables del niño, trabajando, situación que han de acreditar en relación con la documentación presentada para la matrícula del niño/a o en la actualización de precios públicos.
- Ser alumno con necesidades de apoyo educativo.
- Ser miembro de una familia en dificultad social (usuarios de programas de familias o cualquier supuesto que exponga al niño/a una situación que limite la atención de sus necesidades básicas).
- Cualquier otro supuesto no contemplado, que a criterio del equipo educativo, haga necesario la admisión del alumno/a en este servicio.

Entrada: De 7:45 de la mañana y las 15:15 horas, de lunes a jueves y hasta las 14:15 los viernes de octubre a mayo. El horario de junio a septiembre es de 7:45 a 14:15, de 9:00 a 9:30 horas entrada general.

Salida: Salida general, 13:30 horas. De 14:00 a 14:45 horas y de 15:00 a 15:15 horas, horario ampliado (viernes, hasta 14:15 h.). 15:30, cierre del centro.

3. Servicio complementario de Navidad y Semana Santa:

El centro educativo, establece un servicio de atención a sus alumnos/as durante las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, en días no festivos, en los siguientes supuestos:

Alumnos/as en situación acreditada de vulnerabilidad familiar o de familias atendidas por el Programa de Familias.

Alumnos/as con necesidades educativas especiales.

Alumnos/as cuyos padres/madres o tutores tengan que trabajar y no dispongan de días libres en esas fechas y así está acreditado en la solicitud o reserva de plaza.

Esto no supondrá aumento de cuota para los niños/as que asistan a este servicio complementario, ni reducción de cuota a aquellas familias que no estén incluidos en alguno de los 3 supuestos mencionados.

El Ayuntamiento de Montijo, podrá realizar ampliación de horarios, con el fin de dar una respuesta más adecuada a las demandas familiares o sociales planteadas.

Podrá existir un horario ampliado de apertura, en función de la demanda existente por parte de las familias, siempre y cuando la jornada de los menores no supere las 8:00 horas de asistencia, se justifique la necesidad documentalmente y exista un número suficiente de usuarios, teniendo en cuenta que el horario de carácter educativo comprende entre las 9:00 y las 15:00 horas.

Artículo 11.- Ratios.

La ratio de las EEII tendrá como máximo el siguiente número de niños y niñas por unidad de funcionamiento:

1.º.- De 4 a 12 meses: 6 niños/as.

2.º.- De 1 a 2 años: 11 niños/as.

3.º.- De 2 a 3 años: 16 niños/as.

Ratios mixtos:

(0-1 año, 1-2 años):10.

(1-2 años, 2-3 años): 14.

En el caso de la existencia de niños y niñas con necesidades educativas especiales podrá optarse por la reducción del número de niños y niñas por grupo o por la dotación de apoyos específicos.

Artículo 12.- Solicitudes y matrícula.

El Ayuntamiento de Montijo se encargará con la debida antelación, y a través de los medios de comunicación, de hacer públicos los plazos de solicitudes y matrículas, siendo expuestos asimismo en los tablones de anuncios de la escuela y la sede del Ayuntamiento de Montijo y en su página web.

Las solicitudes se cumplimentarán en modelo oficial, aportando la documentación solicitada y se registraran en el registro del Ayuntamiento.

La Comisión de Baremación, aplicando la normativa existente para admisiones de alumnos en centros de Educación Infantil, baremará las mismas. Posteriormente se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos y en lista de espera. Según el calendario establecido el listado definitivo será publicado antes del mes de agosto.

Los padres/madres de los/as alumnos/as que deseen que sus hijos/as continúen su escolarización en el centro matriculado efectuarán la renovación de matrícula o solicitud de traslado durante el período de tiempo establecido. En caso de hacerlo con posterioridad formarán parte de la lista de espera para cubrir cuantas vacantes puedan producirse.

Una vez adjudicadas las plazas a los alumnos del centro que, cumpliendo los requisitos establecidos en puntos anteriores, continúen sus estudios, se hará pública la oferta de plazas vacantes. La escuela organizará la selección de los aspirantes aplicando el baremo vigente.

Artículo 13.- Causas de baja en la Escuela Infantil Alborada.

a) Haber cumplido el niño la edad reglamentaria.

- b) La renuncia voluntaria.
- c) La falta de asistencia sin justificar, superior a 20 días y sin abonar la cuota.
- d) No haber satisfecho 2 mensualidades sin causa justificada.
- e) Como resultado de la aplicación del régimen de faltas del presente Reglamento.

La pérdida de la plaza implica la pérdida de los derechos adquiridos, no pudiéndose reclamar la devolución de las cantidades satisfechas.

TÍTULO III.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA INFANTIL ALBORADA

CAPÍTULO I.- TITULARIDAD Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 14.- Titularidad y gestión.

La Escuela Infantil Alborada, es un centro educativo de gestión no directa. La titularidad es de la Junta de Extremadura, Consejería de Educación y Empleo, pero la gestión del mismo es municipal, del Ayuntamiento de Montijo, en base a un convenio anual firmado por ambas instituciones.

Artículo 15.- Órganos de gestión.

Cuenta con los siguientes órganos de gestión:

- 1.º.- Unipersonales: Director/a.
- 2.º.- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- 3.º.- Comisión de Baremación o Escolarización.

Artículo 16.- De la dirección del centro.

El/la directora/a de la Escuela Infantil es el órgano unipersonal encargado la dirección del centro. Será nombrado por el Ayuntamiento de Montijo, a propuesta del Consejo Escolar.

El mandato será de 4 años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión, acomodando los mandatos a cursos académicos completos.

Artículo 17.- Acceso a la dirección.

Los/as candidatos/as a la dirección del centro deberán tener la titulación de maestro/a del centro, con al menos 2 años de antigüedad en el centro y en su grupo profesional y presentarán por escrito ante el Consejo Escolar, con una antelación mínima de 15 días, sus méritos profesionales y memoria explicativa de su proyecto de dirección.

La condición de candidato/a propuesto/a se adquirirá con el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, la votación se efectuará mediante sufragio directo y secreto.

En caso de ausencia de candidatos/as, o cuando estos no obtengan la mayoría legalmente exigida, y en los supuestos de cese antes del plazo legalmente establecido, el Ayuntamiento de Montijo, procederá a la designación del director/a, de entre los maestros/as titulados del centro, con carácter provisional, de acuerdo con las disposiciones de aplicación dictadas por la administración educativa y con una duración no superior a un año o término del curso escolar.

Artículo 18.- Cese de la dirección.

El director/a del centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Traslado del centro.
- b) Renuncia motivada y aceptada por el Ayuntamiento u órgano competente para ello que procedió a su nombramiento.

c) Revocación por el Ayuntamiento a propuesta razonada del Consejo Escolar del Centro, previo acuerdo por mayoría.

d) El Ayuntamiento podrá destituir al director/a antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe del Consejo Escolar del Centro y con audiencia del interesado.

Artículo 19.- Situación transitoria por cese de la dirección.

1.º. Si el/la directora/a cesase antes de terminar su mandato, se hará cargo de sus funciones, el maestro/a más antiguo y en su falta el que ejerciera la dirección más recientemente, mientras se procede a la nueva elección en la correspondiente convocatoria.

2.º. En caso de ausencia o enfermedad del mismo/a, se procederá del modo señalado en el punto anterior de este artículo y en el caso de que concurran más de una persona en esas circunstancias, será el Ayuntamiento decida entre ellas.

Artículo 20.- Funciones de la dirección.

Las funciones del director son las siguientes:

- a) Ostentar oficialmente la representación del centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con el centro.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y ateniéndose a las competencias funcionales del organigrama del Ayuntamiento de Montijo.
- d) Ejercer la jefatura directa de todo el personal destinado en el centro, bajo la supervisión de la/s concejalías competentes y en su caso del Ayuntamiento, velando por el correcto cumplimiento de las normativa de EE.II. y por la más eficaz y eficiente organización del trabajo, y ejerciendo el control de asistencia, cumplimiento de horarios y rendimiento del personal, bajo la supervisión del Ayuntamiento de Montijo.
- e) Gestionar los recursos materiales y humanos del centro.
- f) Trasladar a la/s concejalías competentes todas las propuestas, ofertas y solicitudes recibidas en el centro y relacionadas con sus actividades o con el resto de las actividades de la unidad y el servicio.
- g) Convocar y presidir todos los actos académicos y reuniones de los distintos órganos del centro.
- h) Informar o visar los expedientes y documentos relacionados con la actividad académica del centro.
- i) Ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia y los de los órganos colegiados del centro, previa ratificación, cuando sea necesaria, de los órganos municipales.
- j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- k) Supervisar la propuesta de proyecto educativo de centro y la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos, por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación. Y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los citados documentos, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para su desarrollo.
- l) Ostentar la representación del centro ante las instituciones de su entorno así como coordinación con otros servicios educativos municipales y de la zona.
- m) Elevar a las concejalías competentes una memoria anual sobre actividades y situación del centro.
- n) Proporcionar la información que le sea requerida por los órganos competentes.
- o) Coordinar las actividades de investigación y difusión relacionadas con las enseñanzas del centro.
- p) Custodiar los documentos y expedientes del centro.

- q) Colaborar con el Ayuntamiento en la gestión administrativa de la escuela.
- r) Atender e informar a los padres y madres, tutores o representantes legales de los niños y niñas de la escuela.
- s) Todas las demás funciones de características similares que le sean encomendadas.
- t) Dar listado de alumno/as a principio de curso al Seguro Escolar Obligatorio de los niños que asisten al centro, y actualizar altas y bajas durante el mismo.
- u) Entregar a la tesorería del Ayuntamiento los números de las cuentas bancarias de los titulares y alumnos con la cuota mensual a abonar, así como altas y bajas, reducciones, exenciones,..... y reclamaciones de estas durante todo el curso.
- v) Facilitar al E.A.T. a principio de curso, número de alumnos, por edad, niños de Necesidades Educativas de Apoyo, y de Programa de Familia, así como entregar documentos de derivaciones a este equipo durante el curso, facilitando espacios y que puedan realizar entrevistas con los padres.
- w) Atender a veterinarios del centro de salud facilitando el acceso a libros de registros, dependencias e inspecciones que demanden, firmando las respectivas actas.
- x) Control de hojas de registros donde se anotan diariamente, por personal de mantenimiento, las temperaturas de los frigoríficos, congeladores, caldera de agua caliente y ph del agua (exigidos por los veterinarios del centro de salud), así como por las limpiadoras y personal de cocina de productos utilizados para la limpieza de dependencias del centro.
- y) Registro y control de días de permiso, asuntos propios y horas extras del personal del centro.
- z) Solicitar al Ayuntamiento personal para cubrir bajas y ausencias del personal del centro.
- aa) Control de desinfección de todos los grifos de agua caliente del centro para evitar focos de legionella durante todo el curso inspeccionados por el servicio farmacéutico del centro de salud).
- bb) Atender teléfono y portero automático durante toda la jornada de permanencia en el centro.
- cc) Realizar informes de menores en situación de riesgo que sean solicitado por el servicio de protección de menores.
- dd) Expedir informes a los padres que lo soliciten para recibir ayudas o becas.
- ee) Dar y recibir información confidencial a los programas de familia y servicios sociales de los menores y de sus familias para ofrecerles una mejor atención.
- ff) Organizar las charlas informativas para padres en coordinación con el Programa de Familia del Ayuntamiento de Montijo y Equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación.
- gg) Pedir presupuestos de compras y reparaciones.
- hh) Elaborar propuestas de compras (alimentación, productos de limpieza, mantenimiento, electrodomésticos, vestuario, menaje de cocina, reparaciones, material de oficina y pedagógico, gas propano, gasoil calefacción,.. para remitirlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- ii) Dar partes de averías, reparaciones y siniestros al Ayuntamiento de Montijo.
- jj) Supervisión del funcionamiento de calderas de la calefacción y agua caliente.
- kk) Atender a comerciales, proveedores y operarios del Ayuntamiento.
- ll) Entregar impresos de reserva de plazas y solicitudes nuevas en periodos establecidos plazas y fuera de ellos informando de los documentos que deben aportar en cada caso y situación familiar.
- mm) Baremar reservas y solicitudes de plazas.
- nn) Elaborar listas provisionales y definitivas de alumnos admitidos.
- oo) Apoyo en el patio de recreo.

pp) Funciones de la educadora de apoyo o tutoras de aulas durante las ausencias de personal del equipo educativo.

Todas estas funciones las desempeñará bajo la dirección, coordinación y supervisión de el/la Concejalías de Educación y Servicios Sociales y/o la gerencia del Ayuntamiento de Montijo.

Artículo 21.- Comisión de baremación y escolarización de alumnos/as.

Composición y funciones de la comisión.

- Representantes de Servicio Social de Base 2.
- Representante de programa de familias. No.
- Dirección del centro.
- Concejalía de Educación.
- Concejalía de Servicios Sociales.
- Un representante de padres en el Consejo Escolar 2.
- El/la presidente del Ampa.

La Comisión de Baremación tiene como objeto la evaluación de todas las solicitudes de admisión de alumnos/as en la Escuela Infantil, así como la documentación de reserva de plaza del alumnado que ya está en la misma.

Preside la Comisión la dirección del centro, y actuará como Secretaria una técnico del Servicio de Atención Social de Base.

Previamente, la dirección del centro habrá calculado el precio público a pagar de cada familia de usuario, aplicando la normativa prescriptiva, a la que obliga el convenio anual de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Montijo. En sesión de la Comisión se revisará cada expediente y se elaborará el acta de cada sesión.

Las listas provisionales y las definitivas serán remitidas para su visto bueno a la alcaldía, para su posterior publicación.

Artículo 22.- Composición y funciones del Consejo Escolar.

Es el órgano colegiado de gobierno, que ha de constituirse en los centros de Educación Infantil para adecuar la representación y participación de los diferentes colectivos implicados en el proceso educativo de los niños y niñas (alumnos, padres, personal educativo, personal de servicios, agentes sociales y Ayuntamiento).

Orden de 2 de abril de 2014, por la que se regula la composición, renovación y constitución de los Consejos Escolares en los centros públicos que imparten el primer ciclo de la Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Carácter y composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el principal órgano colegiado de las escuelas infantiles para garantizar la participación y colaboración de toda la comunidad educativa en la gestión y funcionamiento del centro.

Artículo 23.- Integrantes del Consejo Escolar.

2. Los Consejos Escolares estarán compuestos por los siguientes miembros:

a. Para los centros incompletos:

- El director de la escuela, que será su presidente.
- Un representante del personal del centro, que actuará como secretario.
- Un representante de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

b. Para los centros completos que tengan de 3 a 6 unidades:

- El director de la escuela, que será su presidente.
- Tres representantes del personal del centro, actuando el de menor edad como Secretario.
- Dos representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

c. Para los centros completos que tengan más de 6 unidades:

- El director de la escuela, que será su Presidente.
- Cuatro representantes del personal del centro, actuando el de menor edad como Secretario.
- Tres representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

3. Uno de los representantes de los padres será designado por la asociación de padres más representativa del centro, si la hubiera.

Estará integrado por:

- Presidente: Dirección del centro.
- 2 representantes del personal educativo.
- 1 representante del personal de servicios.
- 2 representantes de los padres.
- 1 trabajador/a social de la localidad o la Concejalía de Servicios Sociales.
- 1 representante del Ayuntamiento de Montijo (Concejalía).

Artículo 24.- Elección miembros, renovación, periodicidad de las reuniones y competencias del Consejo Escolar.

1. Los centros a los que se refiere el artículo primero de esta orden procederán a celebrar elecciones de acuerdo con lo dispuesto en la presente orden, cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Cuando los Consejos Escolares se constituyan por primera vez.
- b) Cuando los Consejos Escolares deban renovarse por haber transcurrido el periodo para el que fueron elegidos sus miembros.
- c) Cuando en algún sector del Consejo Escolar se hayan producido vacantes y no existan candidatos para sustituirlos, se procederá a realizar la elección del sector correspondiente.

2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada 2 años de forma alternativa, de la siguiente forma:

- a) En la primera mitad:

1.º. Centros incompletos: Un representante de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.

2.º. Escuelas que tengan de 3 a 6 unidades: Dos representantes del personal del centro y un padre, madre o tutor legal.

3.º. Escuelas que tengan más de 6 unidades: Dos representantes del personal del centro y 2 padres, madres o tutores legales.

b) En la segunda mitad: Los restantes representantes del personal, y de los padres, madres o tutores.

Artículo 15. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar, con la antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

3. El Consejo Escolar, con carácter general adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que la normativa vigente requiera una mayoría diferente.

Artículo 16. Competencias del Consejo Escolar.

Las competencias del Consejo Escolar de las escuelas de educación infantil serán las establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, teniendo en cuenta que las modificaciones introducidas en cuanto a condiciones de acceso y admisión a las enseñanzas no serán de aplicación hasta el curso 2016-2017.

Según el artículo 127 de la L.O.E. de 2/2006 las competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de 2 tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer,

en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

A los miembros anteriormente citados, siempre que se considere necesario en función de los asuntos que vayan a tratarse, se podrán sumar otros miembros, que actuarán con voz pero sin voto.

Los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar serán elegidos por los mismos en reunión de cada uno de los sectores. El voto será directo, secreto y no delegable.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento, que será público, se extenderá un acta en la que se hará constar los representantes elegidos por el mayor número de votos. El acta será enviada al Ayuntamiento a efectos de proclamación de los distintos candidatos elegidos.

Cada 2 cursos se renovarán en la totalidad de sus miembros vocales, sin perjuicio de que al comienzo de cada uno de ellos, se elijan a los miembros que hayan de ocupar las bajas que se produzcan.

El Consejo de Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, de forma ordinaria, podrá realizarse además convocatoria extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen. Será perceptiva además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

La convocatoria del Consejo Escolar corresponde a la dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros, y deberá ser notificada por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de una semana, excepción hecha de las sesiones extraordinarias, que deberán ser notificadas con una antelación mínima de un día lectivo.

En la convocatoria se acompañará el orden del día y, en la medida de lo posible, la documentación correspondiente a los asuntos a tratar. El orden del día de una sesión ordinaria incluirá siempre un punto de ruegos y preguntas.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, a no ser que estén presentes todos los componentes del Consejo Escolar, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Las reuniones del Consejo de Centro se celebrarán en el día y el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

De entre todos los vocales se elegirá uno/a que hará las veces de Secretario.

Se levantarán actas de todas las reuniones, que aparecerá como primer punto del orden del día de la siguiente sesión del Consejo, para su aprobación si procede.

La asistencia a las reuniones del Consejo de Centro será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo de Centro tendrá las siguientes competencias:

- I. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo, revisarlo, sin perjuicio de la competencia que el equipo educativo tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- II. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del director del centro y, en su caso y previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de 2 tercios, proponer la revocación del nombramiento del director así elegido.
- III. Mantener relaciones con el Ayuntamiento, y las concejalías de las que depende, con fines de información y actuaciones conjuntas que beneficien y mejoren la calidad de vida de la Comunidad Escolar.
- IV. Aprobar el Reglamento de régimen interno.
- V. Resolver los conflictos que originen aquellas conductas de cualquier miembro de la comunidad educativa que perjudique la convivencia del centro de acuerdo con las normas que establezcan el R.R.I.
- VI. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar. Vigilar su conservación.
- VII. Aprobar y evaluar el plan anual y la memoria anual, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al equipo educativo.
- VIII. Aprobar y evaluar la programación de actividades extraordinarias (salidas, fiestas, etc.).
- IX. Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.
- X. Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficiencia de la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y el servicio educativo prestado por el centro infantil.
- XI. Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.

Artículo 25.- Comienzo de las sesiones.

El Consejo Escolar se reunirá previa convocatoria personal de sus miembros, quedando válidamente constituido en primera convocatoria por la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y con los miembros presentes en segunda convocatoria. El Consejo Escolar de la Escuela actuará constituido en Pleno.

Artículo 26.- Aprobación de propuestas.

La aprobación de una propuesta se hará por mayoría simple, siempre que sean positivos al menos un tercio de los votos emitidos. En caso de que el número de votos afirmativos y negativos fuera idéntico, se repetiría la votación; caso de persistir el empate, decidirá el voto de calidad del presidente. En cualquier caso, si el número de votos determinantes de una decisión no alcanzara el tercio del total de votos emitidos se abrirá un turno cerrado de intervenciones y se repetirá la votación, en forma secreta, adoptándose el acuerdo por mayoría simple.

Se requerirá la mayoría cualificada de 2 tercios de los miembros del Consejo Escolar para:

- 1.º.- Aprobación y modificación del proyecto educativo del centro.
- 2.º.- Modificación del Reglamento de régimen interno de la escuela.

Las votaciones se efectuarán, por lo general, a mano alzada, salvo que se refieran a nombres de personas. El presidente podrá decidir la realización de votación secreta a iniciativa propia o por solicitud de algún miembro del Consejo; cuando tal solicitud no sea atendida por el presidente, el Consejo Escolar decidirá previamente y a mano alzada el tipo de votación a efectuar. Ningún miembro del Consejo Escolar podrá ser sustituido ni delegar su voto.

Artículo 27.- Asistencia al Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo Escolar estarán exentos, durante el tiempo que dure el Pleno, de cualquier responsabilidad de tipo académico que derive de su asistencia al mismo.

Artículo 28.- Suspensión y reanudación de las sesiones.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el presidente podrá suspender temporalmente la sesión. Igualmente, cualquier otro miembro del Consejo Escolar podrá proponer al pleno la suspensión temporal de la sesión, haciéndose esta efectiva si se aprueba por mayoría simple. En todo caso, el presidente establecerá el momento de la reanudación de la sesión, que no podrá exceder de una semana.

TÍTULO II.- COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EDUCATIVO**Artículo 29.- Composición, régimen de funcionamiento y competencias del equipo educativo.**

El equipo educativo es el órgano propio de participación de las/os educadoras/es en el centro, planificando, coordinando, decidiendo e informando sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Estará compuesto por todo el personal educativo y la dirección del centro.

Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones de equipo se organizarán a la salida de los alumnos, hasta el fin de horario laboral, al menos una vez a la semana.
2. Será obligatoria para todo el personal educativo que atiende directamente a los niños/as.

Funciones asignadas al equipo educativo:

1. Elaborar y velar por el cumplimiento del proyecto educativo, del plan anual y de la memoria anual del centro. La dirección u otra persona designada por el equipo de entre las/los componentes del mismo coordinará estas tareas.
2. Programar las actividades docentes del centro.
3. Proponer actividades de coordinación y actividades complementarias.
4. Elaborar el proyecto curricular adecuando los contenidos a las edades de los alumnos.
5. Participación en la organización del centro a través de la elaboración y/o revisión del R.R.I.
6. Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.
7. Coordinar y fijar criterios de las funciones referentes a la orientación, tutorías, evaluación de los alumnos.
8. Elaborar y/o revisar documentos de evaluación, memorias, estudios o informes que sean precisos dentro del ámbito educativo.
9. Organizar la planificación de las actividades de formación para el personal.
10. Evaluar el funcionamiento general del centro.
11. Elaborar propuestas de adquisición de material pedagógico, de papelería, curricular, etc.
12. Cumplir y hacer cumplir los horarios y la normativa existente.
13. Observar el cumplimiento de los deberes de la población infantil y los derechos y deberes del resto de la comunidad educativa, favoreciendo la convivencia entre sus distintos miembros.
14. Coordinar la relación con el Equipo de Atención Temprana en cuanto a las derivaciones que sea necesario realizar, la priorización de las mismas y el seguimiento de alumnos con necesidades educativas especiales y elaborar la propuesta para la mejor integración de estos alumnos.
15. Cualesquiera que se propongan, o le sean atribuidas por la administración competente o

las normas de organización y funcionamiento.

16. Conocer e informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.

El claustro estará formado por la totalidad del personal docente que preste servicio en la Escuela Infantil Alborada, y lo presidirá el/la directora/a del centro.

El claustro se reunirá a principio y final de curso y, al menos una vez al mes y siempre que lo convoque el/la directora/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo, salvo enfermedad o causa justificada.

FUNCIONES DE EDUCADORA/MAESTRA:

- Función de programación educativa. Previsión de objetivos, contenidos, metodología, recursos, evaluación, organización de espacios y tiempos... adaptados a las condiciones concretas del aula y de los alumnos.
- Función de diagnóstico. Localizar intereses y motivaciones, conocimiento previos, clima familiar, dificultades de aprendizaje, necesidades educativas especiales y realizar las adaptaciones necesarias.
- Función de intervención educativa. Organizar un ambiente cálido y seguro que estimule y oriente la actividad de los niños/as, aprovechar los momentos optimos para sugerir actividades, proponerles retos, ayudar a que se expresen... recogiendo sus iniciativas y ofreciéndoles medios suficientes para llevarlas a cabo. Proporcionarles afectividad, seguridad y confianza en sus posibilidades.
- Función de evaluación. Elaboración de unos boletines de evaluación trimestrales que sirvan para informar a las familias sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada niño. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje elaborando boletines.
- Función de relación.

- Con el resto del equipo educativo: Para planificar actividades en común con otras aulas, salidas, talleres, conciertos didácticos...

- Para elaborar documentos que establecen en términos generales las líneas de intervención educativa en el centro: Proyecto educativo, memoria general, propuesta pedagógica, programación general anual...

- Para discutir temas de interés general que repercutan en el buen funcionamiento del centro a nivel pedagógico y organizativo (horarios, revisión de menú escolar...).

- Con las familias de los niños: Reuniones generales de principio de curso, entrevista inicial, reuniones trimestrales por aula para hablar sobre la evaluación general del grupo, así como la entrega de boletines de evaluación, tutorías, colaboración para la realización de excursiones, fiestas, talleres,...

- Con el equipo de atención temprana: Para identificar (a través de la consulta el EAT mediante la hoja de derivación) atender siguiendo las pautas del equipo, hacer seguimiento de aquellas dificultades de aprendizaje, así como en la resolución de dudas y orientación a familias.

*Función asistencial. Atender en todo momento y en función de los ritmos de cada niño/a sus necesidades de juego, sueño, alimentación, aseo, cambio de pañal, afectividad, seguridad... siempre dotando cada uno de estos momentos de intencionalidad educativa.

FUNCIONES DEL COCINERO/A:

Las funciones del puesto de cocinero/a se definen en los siguientes puntos.

- Llevar a cabo el proyecto de alimentación del centro infantil respecto a la preparación, almacenamiento y conservación de los alimentos y que se aseguren menús adaptados a la edad de los usuarios; plan de

alimentación equilibrado y elaboración natural de los alimentos.

- Colaborar en la planificación del menú que se realizará trimestralmente, elaborando un menú diferente para cada mes, atendiendo la mayor variedad posible.
- Elaborar los alimentos con la máxima higiene, cumpliendo las normativas que especifica el Reglamento de manipuladores de alimentos. Pondrá especial cuidado en la conservación de las propiedades nutricionales durante el proceso de elaboración así como en menús especiales para los niños alérgicos y celíacos.
- Conservar diariamente y durante un periodo de 7 días en la cámara frigorífica una muestra suficiente de todos los alimentos servidos en el centro infantil.
- Intendencia de la cocina, despensa y almacén de menaje para el mantenimiento del orden y limpieza; realizar las propuestas de pedidos a la dirección del centro; recibir a los proveedores y entrega en dirección de los albaranes conformados.
- Coordinar su trabajo con el resto del personal del centro infantil para el perfecto desarrollo de la actividad del mismo.

FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE COCINA:

Las funciones del personal auxiliar de cocina consisten fundamentalmente en al apoyo a la actividad de la cocineras y distribución de alimentos, y que se detallan a continuación.

- Organización del comedor infantil, incluyendo la reposición de menaje, agua y leche.
- Apoyo a la cocinera para la elaboración de las comidas y recogida del menaje y utensilios.
- Distribución en las clases de los alimentos destinados al desayuno; retirada de los vasos de desayunos y lavado en el lavavajillas.
- Presentación de la comida para facilitar su servicio y reparto a las educadoras mediante porciones o según las indicaciones que le hagan.
- Ayudar en la elaboración de las comidas.
- Obtener diariamente la información relativa al número de usuarios del comedor en cada clase, así como las posibles incidencias y necesidades de preparación de alimentos alternativos a aquellos niños/as que lo necesiten. Transmitir la información a la cocinera y conservarla por escrito en una ficha diaria.
- Limpieza de la cocina, despensa y almacén de menaje.
- Coordinar su trabajo con el resto del personal del centro para el perfecto desarrollo de la actividad del mismo.
- Realizar las funciones de cocinera en caso de ausencia de la misma.
- Recogida de basura y traslado a contenedores cuando falte personal de mantenimiento.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- Asegurar la limpieza general cotidiana de todo el centro infantil (excepto comedor, ventanales, juguetes y material escolar).
- Levantar y limpiar diariamente las colchonetas.
- Limpieza periódica de puertas y mobiliario.
- Limpieza diaria, exhaustiva, de los cuartos de baños y de todos los enseres higiénicos.
- Limpieza periódica de barandillas, azulejos, techos y separación de muebles.
- Ventilación del centro durante la limpieza.

- Limpieza profunda diaria de la clase de bebés completa, enseres incluidos, (excepto comedor).
- Reposición de papel higiénico, toallas y jabón en los dosificadores.
- Evitar el uso de productos de limpieza corrosivos con el medio ambiente y controlar el gasto de productos de limpieza, así como solicitar su reposición cuando fuere necesario.
- Coordinar su trabajo con el resto del personal para el perfecto desarrollo de las actividades del centro.
- Control de materiales y enseres de limpieza. Coordinación con la dirección para la reposición de los mismos.
- Lavado y tendido de manteles, toallas, peluches, baberos y batas del personal, recogida y mantenimiento de los mismos.
- Mantener las puertas y ventanas cerradas al terminar la jornada laboral, así como el apagado de las luces y activación de la alarma de seguridad.
- Sacar basuras y reposición de bolsas cuando el conserje no lo haya hecho.
- Reparación y limpieza de filtros de las lavadoras domésticas.
- Coser baberos y manteles.

TÍTULO IV.- CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 30.- Organización del personal.

Todo el personal del centro ha de tener conocimiento de la función educativa del mismo, y favorecerá este aspecto desde todos los puestos de trabajo.

El personal educativo se distribuirá en los distintos grupos, al principio de curso, atendiendo a los criterios siguientes:

- a) El criterio de adscripción de una educadora a un grupo será, principalmente el haber tenido el curso anterior. Será la adulto de referencia y se intentará que al menos una de las profesionales "promocione" con el grupo de niños/as.
- b) Las educadoras con hijos en el centro valorarán con el resto del equipo educativo la conveniencia o no de permanecer en el mismo aula.
- c) Las ausencias de educadoras serán comunicadas con antelación a la dirección del centro y será esta el que determine las medidas necesarias para su sustitución por el resto del personal.
- d) Independientemente de las funciones propias de educadoras de aula, se potenciará y valorará la participación como miembros del centro: Comisión de Biblioteca, Comisión de Comedor, representación en Consejo de Centro, elaboración de recursos y materiales, participación con ponencias y experiencias en foros públicos educativos, etc.
- e) Todo el personal del centro, deberá avisar de cualquier ausencia laboral, cumplimentando el documento pertinente y presentarlo en Dirección con la antelación suficiente para prever el servicio.
- f) Se procurará que todas las educadoras "roten" por todos los grupos, de tal manera que si empieza en el aula de 0-1 años, al curso siguiente pase al de 1-2 años, al siguiente pase al de 2-3 años, etc.
- g) Entendemos que la calidad profesional se empieza con el aporte de todos y cada uno de los profesionales, por lo tanto, siempre que los agrupamientos de alumnos lo permitan, se procurará no establecer "parejas fijas" de educadoras.
- h) Por necesidades del servicio y por decisión del equipo educativo, el personal de servicios generales se le podrá encomendar funciones de apoyo a educadoras en: Patio, comedor, servicios complementarios, etc.

Artículo 31.- Organización de los agrupamientos de alumnos y servicios complementarios.

1. La admisión de los alumnos es competencia del Ayuntamiento de Montijo, a través de la dirección del centro y la comisión de Baremación y tomando como referencia el decreto 112/2000, de 2 de mayo, que regula el procedimiento de ingreso en el centro infantil dependientes de la Consejería de Bienestar Social.
2. A principio de curso, el equipo educativo, con la lista de alumnos admitidos, confeccionará los agrupamientos atendiendo a:
 - a. Edad de los usuarios.
 - b. Usuarios con necesidades educativas especiales (no más de uno)
 - c. Procedimientos de urgencia.
 - d. Peculiaridades (alergias graves, mellizos, problemas de comportamiento, problemas con la comida, etc.).
 - e. Periodo de adaptación.
3. Los agrupamientos serán flexibles, atendiendo principalmente a la edad de los alumnos y según la demanda que se perciba en las solicitudes de plazas.
4. Las plazas vacantes se informarán al Ayuntamiento de Montijo y a la concejalía de Educación y a la de Servicios Sociales.
5. El equipo educativo y bajo criterios pedagógicos, podrán, en el plazo de un mes desde la admisión de alumnos, modificar los agrupamientos.

TÍTULO V.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 32.- Quién constituye la comunidad educativa.

La comunidad educativa de la escuela estará constituida por los alumnos, sus madres y padres o representantes legales, el personal docente y el personal auxiliar o, en su caso, la estructura que resulte de aplicar la legislación específica a este tipo de centros.

Artículo 33.- Derechos y deberes de las/los alumnas/os.

Los derechos y deberes de las/los alumnas/os que se recogen en este Reglamento son los establecidos en las leyes educativas adaptados a las características de las EE.II. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Artículo 34.- Derechos.

Todos los niños y niñas tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.

- a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del centro.
- b) Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o tutores quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- c) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- e) Que su actividad en la escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) Disfrutar de una póliza de seguro que el Ayuntamiento dispondrá para los alumnos matriculados en la Escuela Infantil.

Artículo 35.- Deberes.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, la asistencia a clase es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Este deber se extiende a una serie de obligaciones que por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores llevarlas a la práctica.

Artículo 36.- Derechos de los padres/madres/representantes legales.

- a) Que sus hijas/os reciban una educación integral en los términos recogidos en el proyecto educativo y curricular de las EE.II.
- b) A asociarse en asociaciones de madres y padres y participar en sus actividades.
- c) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- d) A recibir información y orientación sobre el proceso educativo de sus hijas/os o tutorados.
- e) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación y del proceso de escolarización.
- f) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijas/os. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante e la dirección del centro.
- g) A elevar propuestas ante sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 37.- Deberes de los padres/madres/representantes legales.

- a) Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente, otros padres y madres o tutores y alumnos.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) A acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección de la escuela, profesores y/o Consejo Escolar.
- e) No deberán interferir en la labor del profesorado, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- f) Deben respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- g) Deberán asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- h) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- i) Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.
- j) Respetar las normas de funcionamiento.
- k) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, trayendo y recogiendo puntualmente a sus hijas e hijos por ellos mismos o por persona en quien deleguen.
- l) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever o de las faltas de asistencia superiores a 3 días.
- m) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- n) Observar las indispensables normas de aseo e higiene.
- o) Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la escuela.

- p) Asegurar la asistencia, al centro infantil, de sus hijos e hijas con regularidad, justificando mediante notificación o documentación la imposibilidad de la misma por cualquier circunstancia.
- q) Cumplir y respetar las normas de convivencia y funcionamiento del centro infantil Alborada.
- r) Aportar la documentación requerida a efectos de formalización de inscripciones, pago de cuotas, actualizaciones de datos, etc.
- s) Conocer y respetar el proyecto educativo del centro, el Reglamento de régimen interno, los objetivos trimestrales del aula de su hijo/a.
- t) Asistir a las reuniones y/o tutorías a las que se les convoque.
- u) Colaborar con la/el educador/a para el desarrollo integral de su hijo/a, colaborar también en la adquisición de hábitos (descanso, higiene, relaciones sociales,...).
- v) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- w) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- x) En caso de separación judicial de los padres, las familias justificarán cuál de ellos ostentará la guarda y custodia del menor.
- y) Proporcionar teléfonos de contacto operativos.

Artículo 38.- Derechos del personal de servicios.

Además de los establecidos por parte del Ayuntamiento de Montijo en cuestiones laborales, tendrán derecho:

- a. A recibir un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c. A presentar ante la dirección del centro cuantas iniciativas y sugerencias, así como reclamaciones, estimen oportunas.
- d. A elegir un representante en el Consejo Escolar del Centro, y elevar sus propuestas ante el mismo.
- e. A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.

Artículo 39.- Deberes del personal de servicios.

Además de los deberes que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento, deberán:

- a. Colaborar en la mejora de los servicios del centro.
- b. Contribuir al mantenimiento del centro en cuantos trabajos estén dentro de sus atribuciones.
- c. Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto, siempre que sea solicitado por el mismo.
- d. Participar en el mantenimiento del orden según las directrices marcadas por el Reglamento.
- e. Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- f. Comunicar los permisos y faltas de asistencia con la suficiente antelación, en la medida de lo posible.
- g. Tratar con la debida corrección y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa, y al resto de personas que acudan al centro en demanda de información.
- h. Cumplir las instrucciones que para el mejor desarrollo de la actividad académica determinen los superiores en el ámbito de su correspondencia.
- i. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.

Artículo 40.- Derechos del personal docente.

Además de lo establecido por parte del Ayuntamiento en cuestiones laborales, el personal docente tendrá los siguientes derechos:

- a. A la libertad de cátedra y de enseñanza dentro del respeto a la constitución y a las leyes vigentes, respetando el proyecto educativo y las programaciones correspondientes.
- b. Al derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- c. A ser tratados con corrección y respeto por sus compañeros, alumnos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d. A participar en la vida del centro, según la legislación vigente.
- e. A ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro en general, o a ellos en particular.
- f. A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
- g. A utilizar el material del centro en orden al ejercicio de la docencia.
- h. A elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y elevar ante ellos las propuestas que consideren oportunas.
- i. A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- j. A asistir a los cursos de formación programados que tengan como finalidad el desarrollo pedagógico de la escuela.
- k. El respeto y la dignidad como personas por parte de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l. Las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- m. La información sobre cualquier procedimiento que les afecte, atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumban.
- n. A la formación continua y permanente.
- o. A la promoción laboral.

La selección del personal docente se basa, sobre todo, en el principio de transparencia de las administraciones públicas, respetándose en cada caso los derechos adquiridos por dicho personal docente.

Artículo 41.- Deberes del personal docente.

Además de los deberes que se derivan de su relación con el Ayuntamiento, deberán:

- a) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas.
- c) Respetar y mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado (exceptuando el desgaste derivado de su uso) el material a su disposición, notificando a la dirección del centro cualquier anomalía o desperfecto.
- d) Respetar los derechos de las/os alumnas/os, cuidando rigurosamente de su integridad física y psíquica y creando en ellos hábitos de orden, trabajo y confianza para conseguir su formación integral.
- e) Atender a las consultas de las familias en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas.
- f) Informar a las familias o representantes legales sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos/as.
- g) Comprobar la asistencia de las/os alumnas/os a clases y actividades.

- h) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- i) Realizar una evaluación continua del niño/niña, basada en las actividades de estos en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el equipo educativo.
- j) Conocer el R.R.I. y cumplir las normas con diligencia.
- k) Velar por el correcto funcionamiento de la Escuela Infantil.
- l) Participar en la organización del centro, asumiendo las tareas y funciones asignadas a su trabajo.
- m) Actuar ante el resto de la comunidad educativa sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- n) Reciclarse profesionalmente.

Artículo 42.- Normas de convivencia.

Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso del alumnado por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores llevarlas a la práctica.

- a) Respetar y cumplir el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.
- d) Consultar con la dirección la colocación de carteles.
- e) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.
- f) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, así como el procedimiento sancionador habrán de tener un carácter educativo y recuperador y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

Artículo 43.- Conductas contrarias a las normas del centro.

Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a) La falta injustificadas de puntualidad.
- b) La falta injustificada de asistencia a clase.
- c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) No mantener el orden necesario dentro del centro.
- e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- f) Las faltas de respeto que, sin ser graves, demanden una corrección.

2. Son faltas graves:

- a) La comisión de 3 faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o la discriminación grave.
- d) La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Falsificación o alteración de los datos requeridos para la escolarización.
- f) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del centro.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

3. Son faltas muy graves:

- a) La comisión de 2 faltas graves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 44.- Procedimiento sancionador.

- a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.
- b) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde la dirección del centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.
- c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por el Consejo Escolar, que será el que determine las acciones a aplicar. De dicha incoación se dará inmediata comunicación al miembro de la comunidad educativa, sujeto del expediente.
- d) Instruido el expediente, se dará audiencia a la persona sujeto del expediente, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de 7 días.
- e) El inicio del procedimiento se comunicará a los responsables del centro en el Ayuntamiento de Montijo (Alcaldía, concejales delegados de Educación y Servicios Sociales) manteniéndoles informados de la tramitación hasta su resolución, que será ratificada por la alcaldía, para alcanzar firmeza.
- f) El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

TÍTULO VI.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 45.- Recogida de niños y niñas en la escuela.

No se permitirá que personas extrañas recojan a ningún niño/a inscrito en el centro, salvo que tengan autorización expresa y por escrito de los padres, tutores o representantes legales del menor.

Artículo 46.- Apertura de puertas.

La puerta de entrada no se abrirá fuera del horario de entrada y salida, salvo en casos previamente establecidos por la dirección del centro.

Artículo 47.- Identificación de ropa y materiales de las/los niñas/os.

Toda la ropa y materiales que lleven las/os niñas/os a la escuela deberá estar marcada con su nombre y apellidos.

Artículo 48.- Recomendación tipo de ropa a usar.

Las/os niñas/os llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable chándal.

Artículo 49.- Prohibición de golosinas y objetos personales.

No se podrán llevar a la escuela golosinas ni objetos personales (juguetes, libros...). Todo ello con excepción del material requerido por parte de la dirección al comienzo de curso.

No está permitido traer alimentos/chucherías de casa. Solo traerán el desayuno quienes soliciten el servicio matinal.

Los niños/as no deben traer monedas, cadenas, medallas, pulseras.... Aseguraos de que los bolsillos vengan vacíos y no contengan cualquier objeto que por su tamaño sea peligroso para ellos u otros niños@s.

Artículo 50.- En caso de enfermedad de las /los niñas/os.

Cuando las/os niñas/os sufran enfermedades, deberán permanecer en casa hasta su recuperación o hasta que se haya superado el periodo de posibles contagios a los otros niños/niñas.

Se prohíbe llevar a los niños a la Escuela Infantil cuando se encuentren en estado febril o cuando padezcan alguna de las enfermedades que se recogen a continuación.

Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa (gripe, rubeola, paperas, piojos, hongos, etc.).

A continuación se señala la enfermedad y periodo de aislamiento:

- Rubéola: Cuatro días.
- Sarampión: Seis días.
- Varicela: Doce días.
- Paperas: Hasta que desaparezca la inflamación, alrededor de 7 días.
- Escarlatina: Tres días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.
- Hepatitis: Quince días.
- Tuberculosis: Veintiún días, contados desde el primer día en que comienza.
- Tosferina: Un mes, o hasta que cese la tos.
- Conjuntivitis purulenta: Mientras dure la enfermedad.
- Infecciones de piel: Hasta la completa curación de las lesiones.
- Diarrea aguda: Hasta 24 horas después de la última deposición blanda. Es recomendable dieta astringente en casa varios días.

- Diarrea crónica: A estudiar cada caso en particular.
- Vómitos: Hasta 24 horas de la desaparición del vómito.
- Fiebre de cualquier origen: No se admitirá al niño que ha tenido fiebre hasta 24 horas después del último descenso febril.
- Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.) Hasta su recuperación.
- Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos.

Artículo 51.- Denegación de administrar medicamentos en el centro.

No se suministrará ningún medicamento en el centro, salvo en casos excepcionales que se determinarán con las familias y el servicio pediátrico del centro de salud.

Artículo 52.- Obligatoriedad de información sobre alergias.

Se pondrá en conocimiento de los docentes del centro si el niño o niña es alérgico.

LA ESCUELA INFANTIL JUNTO CON LA ENFERMERA PEDIÁTRICA DEL CENTRO DE SALUD ARTICULARÁ UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS EXCEPCIONALES QUE PRESERVE LA SALUD DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL CENTRO.

Artículo 53.- Indicaciones sobre higiene personal.

Los niños y niñas asistirán con una higiene mínima personal, pañal limpio, manos limpias, uñas cortadas...

Artículo 54.- Aportación de material al inicio del curso.

Las/os niñas/os deberán traer el día de comienzo del colegio el siguiente material:

- Una muda completa, incluida ropa interior. Toda la ropa marcada.
- Un chupete con cadena, si lo utilizan, con una cajita para guardarlo, marcados ambos con su nombre.
- Dos baberos de rizo y plastificados sin marcar.
- Una botella de agua pequeña con su nombre.
- Un biberón para agua y otro si toma leche (con su nombre puesto).
- Pañales desechables.
- 2 paquetes de toallitas húmedas marcadas.
- Un baby de tela sin botones.
- Protector impermeable para la cuna de 60 x120 cm.
- Un juego de sábanas para la cuna (bajeras ajustable).
- Cada curso escolar el equipo educativo valorará el uso de material pedagógico y fungible en las aulas, que será aportado por las familias.
- Documentación:
 - Cuatro fotografías tamaño carné y una foto mediana.
 - Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.
 - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Número de teléfono de los padres y de un familiar responsable.

TÍTULO VII.- RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 55.- Mantenimiento económico del centro.

La Escuela Infantil se mantendrá económicamente, a todos los efectos, con cargo a los sucesivos presupuestos anuales del Ayuntamiento de Montijo y del convenio anual suscrito por el mismo con la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura y de acuerdo con las normas de ejecución de los mismos, sin perjuicio de cualquier otra posible aportación, directa o indirecta, que pudiera recibir, mediante los procedimientos que sean de aplicación en cada caso.

Artículo 56.- Cuotas mensuales.

Las cantidades a recaudar por el Ayuntamiento a las familias de los usuarios del servicio serán fijadas por el mismo, tomando como referencia los criterios establecidos en la normativa vigente de la Junta de Extremadura en materia de precios públicos (resolución por la que se publican, en enero de cada año, las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para cada anualidad), teniendo en cuenta el decreto 98/2000, de 2 de mayo, de exenciones y reducciones, modificado por el decreto 329/2007, de 30 de noviembre, por el que se regulan las ayudas económicas a familias residentes en Extremadura-, como medida de conciliación de la vida familiar y laboral.

TÍTULO VIII.- DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 57.- Posibles modificaciones del Reglamento.

El Reglamento puede ser objeto de modificación, cuando así lo requiera la legislación vigente, previa consulta a las partes y acuerdo de Pleno municipal.

Se faculta al Ayuntamiento de Montijo a dictar cuantas disposiciones y actos resulten necesarios para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa educativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Montijo.

Segunda.- El presente Reglamento de régimen interior entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 2124/2024

Bases reguladoras del proceso selectivo, mediante concurso oposición, para la contratación en régimen laboral fijo de un/a Terapeuta Ocupacional para el centro residencial del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DE UN/A TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA EL CENTRO RESIDENCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

1.- Objeto de la convocatoria.

La convocatoria tiene por objeto la selección de un/a Terapeuta Ocupacional, bajo la modalidad contractual laboral fijo con una jornada completa conforme a la legislación laboral de aplicación.

El marco regulador del contrato a suscribir entre el personal seleccionado y el Ayuntamiento es el que subyace de las

presentes bases reguladoras, el contrato de trabajo y la normativa laboral reguladora de esta modalidad contractual laboral.

El trabajo se desarrollará en el Centro Residencial de Oliva de la Frontera. De manera puntual se podrá desarrollar su actividad en otras dependencias municipales siempre en el ámbito sociosanitario. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Intervención en las carencias que afectan a la autonomía del individuo, abordando los niveles funcional y social de las ocupaciones diarias del residente.
- Definición de los objetivos de mantenimiento en sus programas de intervención sobre capacidades conservadas.
- Responsable en el diseño y desarrollo de programas que engloban la actuación en las actividades de la vida diaria (básicas e instrumentales), favoreciendo el máximo grado de independencia.
- Facilitar ayudas técnicas y evaluación de barreras arquitectónicas, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del sujeto en su entorno.
- Participar en el diseño del programa de estimulación cognitiva individualizado, junto con el neuropsicólogo, si lo hubiere.
- Ejecutar el programa individualizado de estimulación cognitiva.
- Intervención conductual con el paciente, en ausencia de psicólogo.
- Intervención ocupacional con el paciente.
- Aquellas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo que le sean encomendadas.

El personal contratado a resultas de este procedimiento selectivo ha de dedicarse a las funciones mencionadas en el apartado anterior. En todo caso se actuará bajo las directrices del Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera o concejal en quien delegue y la persona designada para coordinar el centro.

La realización de esta prueba selectiva se ajustará a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, y en las presentes bases.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como personal laboral temporal, los siguientes requisitos:

2.1. Nacionalidad.

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

2.2. También podrán participar:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) 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:

2.1.2. Capacidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

2.1.3. Edad.

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

2.1.4. Habilitación.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de LOS Organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.1.5. Titulación.

Estar en posesión del Título de Grado en Terapia Ocupacional.

2.1.6. Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.- Solicitudes.

3.1. Los interesados en participar deberán presentar instancia (anexo I) en modelo normalizado, firmada por el/la aspirante, haciendo declaración responsable de cumplimiento de todos y cada uno los requisitos exigidos en esta convocatoria y una relación de los méritos a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.
- Informe de vida laboral.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quién resulte seleccionado, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Solo podrán solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 h, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días (20) a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de utilizar otros medios de presentación distintos al presencial en Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, el solicitante deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@olivadelafrontera.es, teniendo constancia de su recepción en el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, transcurridos 5 días siguientes a la fecha fin de plazo, sin haber recibido dicha solicitud, esta no será admitida.

4.- Listas provisionales.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar defectos de las instancias presentadas. En el caso de que no haya aspirantes excluidos se pasará a publicar directamente la lista definitiva.

5.- Listas definitivas.

Si se presentan alegaciones en el plazo señalado, una vez resueltas éstas, se dictará resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicarán en la página web del Ayuntamiento, junto con la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de selección.

6.- Composición, constitución y actuación del órgano de selección.

6.1. El Tribunal de Selección será designado por resolución de órgano competente, de composición colegiada, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesional de sus miembros, debiendo todos ellos poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

6.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

6.4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

6.5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal radicará en el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

6.6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal ostentará la categoría 2.ª.

6.7. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.8. El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el RDLeg 5/2015, de 30 de octubre.

6.9. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en todo caso del Presidente y el Secretario del mismo.

6.10. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015.

6.11. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.12. El Tribunal tendrá potestad para interpretar e integrar las bases en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del periodo de selección.

7.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Calendario de realización de pruebas.

La fecha, hora y lugar de las pruebas selectivas se fijará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y cualesquiera otros medios que garanticen su pública difusión como la página web del Ayuntamiento, al elevarse a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del DNI.

7.3. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para el desarrollo de la oposición en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el citado ejercicio, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

7.4. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar de su celebración y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la

puntuación obtenida.

8.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y concurso.

8.1. La Oposición consistirá en contestar por escrito a un test de 30 preguntas relacionadas con el contenido del temario que figura como anexo II, con 4 respuestas alternativas, de las cuales existirá una sola correcta. Se valorará con 6 puntos, para superar esta fase se deberá tener 3 puntos. Cada pregunta se valorará con 0.2 puntos y cada 2 preguntas mal contestadas se restará 1 bien (o lo que es igual, una mal equivale en negativo a 0.1 punto).

Junto a esta prueba se realizará otra escrita de 4 preguntas a desarrollar por el aspirante, relacionadas con el temario donde se valorará los conocimientos generales, la capacidad resolutoria ante situaciones excepcionales e imprevistas y la capacidad de análisis de los problemas planteados y sus pautas de resolución de una manera adecuada y eficiente para el Ayuntamiento, responsable del servicio. Se deberá cuidar la claridad en la expresión escrita.

Esta 2.ª prueba tendrá una valoración de 4 puntos.

En total la suma de las 2 pruebas será de 10 puntos, pero solamente se podrán sumar ambas si se ha superado la prueba tipo test.

La duración para la realización de ambas pruebas será de 75 minutos.

8.2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

8.3. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta:

- A) En primer lugar la mejor puntuación obtenida en la prueba tipo test.
- B) De caso de persistir el empate, se tendría en cuenta la mejor puntuación obtenida en la 2.ª prueba.
- C) De persistir el empate se resolvería por sorteo.

8.4. El Concurso consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

a) Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado.

En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados.

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento:

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,20 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier empresa en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,10 puntos por cada mes completo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) Formación. La participación en cursos homologados como asistente en materias directamente relacionadas con el puesto a ocupar. Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 30 horas.

- Por expertos, especialistas universitarios o másteres cuyo contenido se encuentren directamente relacionados con la geriatría. Se sumarán conjuntamente para su valoración:

- Impartidos por instituciones de carácter público: 0,15 puntos cada 30 h.
- Impartidos por instituciones de carácter privado: 0,10 puntos cada 30 h.

- Por cursos homologados que se encuentren directamente relacionados con la gestión de centros de servicios sociales, geriatría, demencias. Se sumarán conjuntamente para su valoración:

- Impartidos por instituciones de carácter público: 0,10 puntos cada 30 h.
- Impartidos por instituciones de carácter privado: 0,08 puntos cada 30 h.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

Calificación final del concurso: Será la suma total de las dos fases del concurso: La valoración del apartado a) experiencia laboral y del apartado b) formación.

El total de puntuación en la fase de concurso será de 5 puntos. Será una copia compulsada o el original de la vida laboral del solicitante, así como el informe de períodos de inscripción emitido por el SEXPE los que se utilizarán por el Tribunal de Selección para valorar la fase de concurso. De este modo, el solicitante que no aporte dicha vida laboral junto con la solicitud no podrá ser valorado en la fase de concurso.

8.5. Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo no obtuvieran el puesto objeto de contratación, pasarán a integrar una bolsa de trabajo.

Si hubiera que proceder a la sustitución, definitiva o temporal, de alguno de los trabajadores contratados, tendrán preferencia para ser contratados los incluidos en la citada bolsa de trabajo, según su orden de colocación en la misma. Si la sustitución no alcanzase una duración de 3 meses, los interesados se reincorporarán a la Bolsa en el lugar que le corresponda pudiendo volver a ser contratados con motivo de ulteriores sustituciones, hasta completar dicho plazo. En caso de ser contratados más de 3 meses en la sustitución correspondiente, podrán nuevamente ser contratadas si bien previa su reincorporación al final de la bolsa de trabajo constituida.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de hasta 2 años a contar desde el día de la fecha de formalización del primer contrato resultante del proceso de selección llevado a cabo por las presentes bases.

Para colmar lagunas en la forma de funcionamiento de la bolsa de trabajo se podrán dictar instrucciones por la Alcaldía como Jefe Superior de Personal del Ayuntamiento, pudiendo también éstas integrarse por las pautas que al respecto establece la normativa de función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ya que estos aspectos no forman parte estrictamente del proceso selectivo objeto de regulación por estas bases.

Las personas que al tiempo de ser llamadas renunciasen a ser contratadas por cualquier causa o no pudiesen serlo por cualquier motivo perderán el número de orden en que estuvieren colocadas en la citada bolsa de trabajo, quedando situadas al final de la misma para eventuales contrataciones.

9.- Lista de seleccionados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía, junto con la pertinente propuesta de contratación.

10.- Presentación de documentos.

10.1. Documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de estar en posesión de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título académico referido en la base 2.1.5, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si excepcionalmente estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los correspondientes estudios.
- c) Informe/certificado médico expedido por autoridad u organismo competente que justifique que la minusvalía acreditada es compatible para el ejercicio de las funciones a desempeñar para el puesto objeto de selección conforme a lo especificado en las mencionadas bases.
- d) Fotocopia compulsada del carnet de conducir tipo B o documentación justificativa de que dispone del mismo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, aunque pendiente de su expedición por el organismo oficial competente.

10.2. Plazo.

El plazo de presentación de los documentos anteriores será de hasta 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado en la base anterior y salvo fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.- Contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde dictará resolución autorizando la contratación, en régimen de contratación laboral conforme a lo estipulado en la base 1.^ª.

12.- Impugnación, incidencias o recursos.

12.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

12.2. Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, se podrán formular impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con DNI número _____, domicilio en la calle _____ número _____, de _____, y teléfono número _____:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación de un/a Terapeuta Ocupacional.

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria (nacionalidad, edad, titulación, compatibilidad funcional y habilitación), referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Oliva de la Frontera, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

ANEXO II: TEMARIO FASE OPOSICIÓN

- Temario general:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 4. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública

Tema 5. La Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 7. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 9. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos.

- Temario específico:

Tema 12. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones generales.

Tema 13. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 14. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: La calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 15. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Infracciones y sanciones.

Tema 16. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Disposiciones generales y derechos y deberes.

Tema 17. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Planificación y organización del Sistema Público de Servicios Sociales: Régimen competencial del Sistema Público de Servicios Sociales.

Tema 18. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Planificación y organización del Sistema Público de Servicios Sociales: De la Calidad del Sistema de Servicios Sociales.

Tema 19. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Planificación y organización del Sistema Público de Servicios Sociales: financiación del Sistema Público de Servicios Sociales y Régimen Sancionador.

Tema 20. Decreto 68/2019, de 16 de julio, por el que se modifica el Decreto 1/2009, de 9 de enero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Orden de 7 de febrero de 2013, por la que se hacen públicos los criterios para la determinación, en la Comunidad Autónoma de Extremadura, de la prestación económica a los beneficiarios que tengan reconocida la condición de persona en situación de dependencia.

Tema 21. Los centros de Servicios Sociales. Derechos y deberes de los usuarios.

Tema 22. Características de los usuarios. Objetivos de la Atención en Servicios Sociales.

Tema 23. Aspectos ético-legales de la gestión asistencial.

Tema 24. Modelo de Intervención con personas dependientes. Atención centrada en la persona (ACP).

Tema 25. Acogida y recepción de personas en centros sociosanitarios derechos y deberes de las personas residentes.

Tema 26. El equipo Interdisciplinar.

Tema 27. Procedimiento de incapacitación en presuntos incapaces

Tema 28. Responsabilidad social corporativa.

Tema 29. Gestión de conflictos. Mediación.

Tema 30. Planificación y coordinación sociosanitaria.

Tema 31. Apoyo a las familias y cuidadores informales.

Tema 34. La comunicación. Definición, elementos y proceso.

Tema 35. Información y comunicación interna y externa.

Tema 36. Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 37. Riesgos asociados y medidas preventivas.

Tema 38. Pautas de actuación en caso de emergencias. Primeros auxilios.

Tema 39. La Ocupación como terapia. Definición de Terapia Ocupacional

Tema 40. Marcos de referencia utilizados en Terapia Ocupacional.

Tema 41. Aplicaciones de la Terapia Ocupacional.

Tema 42. Actividades Básicas e Instrumentales de la Vida Diaria.

Tema 43. Entrenamiento en AVD: Consideraciones prácticas

Tema 44. Concepto de salud, salud pública y salud comunitaria. Determinantes del estado de salud.

Tema 45. Clasificación Internacional del Funcionamiento y la Discapacidad [CIF].

Tema 46. Educación sanitaria. Conceptos. Objetivos y campo de acción. Agentes. Bases científicas de la modificación del comportamiento en salud.

Tema 47. Epidemiología y prevención de las enfermedades crónicas.

Tema 48. Promoción de la salud en la persona mayor.

Tema 49. Envejecimiento y calidad de vida.

Tema 50. El Dolor, La Inflamación y La Impotencia Funcional.

Tema 51. El Síndrome Hemipléjico. Clínica y abordaje.

Tema 52. Grandes síndromes geriátricos.

Tema 53. Promoción y prevención de la salud.

Tema 54. Farmacoterapia en geriatría.

Tema 55. Cuidados paliativos.

Tema 56. Nutrición en geriatría.

Tema 57. Aspectos éticos y legales en la atención de la persona mayor.

Tema 58. Ética y responsabilidad profesional.

Tema 59. Constitución del cuerpo humano características generales de los vertebrados. Posición anatómica, planos y ejes.

Tema 60. Embriología del SNC y periférico.

Tema 61. Histogénesis e histología del sistema nervioso. Estructura microscópica del SN.

Tema 62. Aspectos anatomofuncionales básicos del sistema nervioso central y periférico.

Tema 63. Aspectos anatomofuncionales básicos del sistema cardiovascular.

Tema 64. Aspectos anatomofuncionales básicos del sistema endocrino.

Tema 65. Procesos neuropsicológicos.

Tema 66. Estudio del paciente con enfermedad neurológica.

Tema 67. Trastornos del desarrollo del SNC.

Tema 68. Trastornos neuroesqueléticos.

Tema 69. Hemorragia e isquemia cerebral.

Tema 70. El deterioro cognitivo Leve. La demencia. Concepto y Clasificación. Epidemiología. Tipos de Demencia.

Tema 71. La Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias degenerativas.

Tema 72. La Demencia vascular.

Tema 73. Psicopatología en la demencia. Sintomatología e intervención no farmacológica.

Tema 74. Enfermedad de Parkinson y otros parkinsonismos.

Tema 75. Clasificación, clínica y abordaje de las crisis epilépticas.

Tema 76. Clasificación, clínica y abordaje de los síndromes epilépticos.

Tema 77. La Esclerosis múltiple. Clínica y abordaje.

Tema 78. Traumatismo craneoencefálico y medular.

Tema 79. Enfermedades del sistema nervioso periférico.

Tema 80. Valoración en Terapia Ocupacional.

Tema 81. Planificación del tratamiento en Terapia Ocupacional.

Tema 82. El Terapeuta Ocupacional en Geriatría.

Tema 83. Proceso clínico en Terapia Ocupacional Geriátrica: Recogida de datos, Tena Evaluación e Instrumentos de valoración. Análisis de la Ocupación.

Tema 84. Intervención de la Terapia Ocupacional en Demencias.

Tema 85. Intervención de la Terapia Ocupacional en Caídas.

Tema 86. Programa de salud para cuidadores: Higiene postural y Habilidades de cuidados y manejo.

Tema 87. Ayudas Técnicas Ortoprotésicas. Conceptos generales.

Tema 88. Prótesis para miembros superiores e inferiores.

Tema 89. Ortesis para miembro superior e inferior en terapia ocupacional.

Tema 90. Generalidades de las Barreras arquitectónicas y los problemas planteados en la persona con discapacidad.

Tema 91. El Plan Marco de Atención Sociosanitaria al Deterioro Cognitivo en Extremadura [PIDEX].

Tema 92. Normativa que regula el procedimiento de actuación de los Centros Base para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de Discapacidad.

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

Anuncio 2121/2024

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2023

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, de Hacienda y Asuntos Generales de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2024, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES****Mancomunidad Integral Tierra de Barros-Río Matachel****Villafranca de los Barros (Badajoz)****Anuncio 2105/2024***Aprobación inicial del presupuesto general 2024*

Aprobado el presupuesto general de la Corporación del presente ejercicio 2024, por la Asamblea General de la Mancomunidad Tierra de Barros-Río Matachel, en sesión celebrada el día 6 de mayo de 2024, estará de manifiesto al público por espacio de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de octubre.

Si al término del proceso de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Adela Trabado Pachón.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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