



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 153
viernes, 9 de agosto de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Berlanga

- [03936] Aprobación de los precios públicos por la inscripción en eventos deportivos organizados por el Ayuntamiento de Berlanga
- [03939] Aprobación del precio público para la venta de revistas de las Fiestas

Ayuntamiento de Don Benito

- [03935] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, en el turno de promoción interna por el sistema de concurso oposición, para diferentes servicios del Ayuntamiento de Don Benito
- [03938] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Técnico Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario, en el turno de promoción interna por el sistema de concurso oposición, en el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Don Benito
- [03940] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Profesor de Percusión, personal laboral fijo discontinuo, turno libre, por el sistema de oposición, para la Escuela Municipal de Música de Don Benito
- [03941] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Profesor de Trompeta, personal laboral fijo discontinuo, turno libre, por el sistema de oposición, para la Escuela Municipal de Música de Don Benito
- [03943] Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Profesor de Viento Madera, personal laboral fijo discontinuo, turno libre, por el sistema de oposición, para la Escuela Municipal de Música de Don Benito

Ayuntamiento de Guareña

- [03945] Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar y o libros de texto para el alumnado de Educación Primaria e Infantil, curso escolar 2024-2025
- [03917] Extracto de las bases de convocatoria para la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar y o libros de texto para el alumnado de educación primaria e infantil, curso escolar 2024-2025

Ayuntamiento de Higuera de la Serena

- [03952] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso

Ayuntamiento de Hornachos

- [03934] Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial
- [03927] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2023/5/S991

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [03930] Bases por la que se convocan pruebas selectivas por el sistema de oposición libre para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos, subgrupo A1, especialidad económica

Ayuntamiento de La Garrovilla

- [03948] Exposición pública del Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales

Ayuntamiento de Medellín

- [03954] Aprobación definitiva del expediente de modificación número 4-2024, en la modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería para gastos generales
- [03953] Bases para la selección de plaza de Formador de programa de aprendizaje a lo largo de la vida 2024-2025
- [03955] Retribuciones de cargos electos con dedicación exclusiva y parcial

Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

- [03942] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín

- [03950] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del uso de instalaciones municipales

Ayuntamiento de Puebla del Prior

[03929] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 09/2024 con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales

Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana

[03947] Corrección de error en edicto publicado el 27 de mayo de 2022 sobre oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal

[03957] Corrección de error en edicto publicado el 30 de diciembre de 2022 sobre bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Talavera la Real

[03928] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito número 02/2024

Ayuntamiento de Torremayor

[03967] Delegación de Alcaldía en un Concejal para celebrar matrimonio civil

Ayuntamiento de Valdivia

[03937] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 3/2024 en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

Ayuntamiento de Zafra

[03956] Aprobación definitiva de las modificaciones de crédito 2024/12/RTGG y 2024/14/RTGG, en la modalidad de suplemento de crédito, con cargo al remanente de tesorería

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

[03949] Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Zalamea Digital"

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Aguas Guadajira (Villalba de los Barros)

[03944] Exposición pública de la cuenta general 2023

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)
Anuncio 3936/2024

Aprobación de los precios públicos por la inscripción en eventos deportivos organizados por el Ayuntamiento de Berlanga

APROBACIÓN DE LOS PRECIOS PÚBLICOS POR LA INSCRIPCIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

Para general conocimiento se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, acordó la aprobación de los precios públicos por la inscripción en eventos deportivos organizados por el Ayuntamiento de Berlanga, por los siguientes importes:

PRECIO INSCRIPCIONES EVENTOS DEPORTIVOS

DEPORTES INDIVIDUALES	
Modalidad	Precio inscripción
Modalidades deportivas que se practiquen de forma individual	2,00 €
Si la modalidad deportiva individual contempla la opción de dobles (excepto pádel)	4,00 €

DEPORTES COLECTIVOS	
Modalidad	Precio inscripción
Pádel (todas las categorías)	15,00 €
Competiciones deportivas que se jueguen en equipos de 3 contra 3 (todas las categorías)	6,00 €
Resto de competiciones deportivas que se jueguen en equipo (todas las categorías)	12,00 €

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, en el plazo de dos 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 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)
Anuncio 3939/2024

Aprobación del precio público para la venta de revistas de las Fiestas

APROBACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO PARA LA VENTA DE REVISTAS DE LAS FIESTAS

Para general conocimiento se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, acordó la aprobación del precio público para la venta de revistas de las Fiestas, por un importe de 2,00 euros.

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, en el plazo de dos 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 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 3935/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, en el turno de promoción interna por el sistema de concurso oposición, para diferentes servicios del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA DIFERENTES SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el apartado g) del artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de distintos servicios, correspondientes a la OEP 2024 del turno: Promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno de promoción interna, dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, incluidas en la oferta de empleo público de 2024 y con códigos RPT siguientes: AGAA26 y SSAA01, de distintos servicios del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan a los puestos.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

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

La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- a) Ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Don Benito, ocupando plaza del grupo E, y haber prestado al menos, 2 años de servicios efectivos en dicho grupo, o llevar prestándolo actualmente durante el mismo tiempo.
- b) Estar en posesión de los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional de primer grado, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso. También podrán participar quienes acrediten una antigüedad de al menos 10 años en el grupo E, o tener una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

- a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:
 - Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
 - Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
 - Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.
- b) Tanto la certificación acreditativa de la condición de empleado público del correspondiente grupo o subgrupo de acceso en el Ayuntamiento de Don Benito, como la de los servicios prestados en el mismo, valorables como experiencia profesional en la fase de baremación de méritos, se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento, que las remitirá al Tribunal.
- c) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquier otra de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, asimismo deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 3229 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o al correo electrónico secretaria@donbenito.es.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 7,00€ cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

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

En el documento de pago deberá figurar: "Promoción interna Auxiliar Administrativo" y DNI del aspirante.

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

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece una reducción del 50% de la cuota en el siguiente caso: "Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%".

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

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

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP de Badajoz), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir de la publicación en el BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que será publicada en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web.

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

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

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

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

5.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

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

Vocales:

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

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

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

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

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

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

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

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

6.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 15 días hábiles, desde la publicación del anuncio de las correspondientes bases en el BOP de Badajoz, y no podrá exceder de nueve

meses, el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

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

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Portal del Empleado del Ayuntamiento de Don Benito.

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

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

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

7.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas del programa contenido en el anexo II. El número máximo de preguntas será de 20, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

b) Segunda parte: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico entre dos propuestos correspondiente al paquete ofimático al que se refieren los temas 15 a 20 previsto en el anexo II, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la especialidad. El número máximo de preguntas será de 10, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 10 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas de la primera parte tendrán el valor de 2 y cada contestación errónea se penalizará descontando un quinto del valor de una respuesta correcta.

Todas las preguntas de la segunda parte tendrán el valor de 2 y cada contestación errónea se penalizará descontando un quinto del valor de una respuesta correcta.

Calificación de la fase de oposición: El ejercicio único se calificará de 0 a 60 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá indicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Las respuestas en blanco no penalizan.

Tras la exposición de la lista provisional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito:

www.donbenito.es, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se fija la fecha de celebración del primer ejercicio.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

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

7.2.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

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

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

Tras la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito www.donbenito.es de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito la lista definitiva de aspirantes con los puntos obtenidos en la fase de concurso.

7.3.- Puntuación final: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

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

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

8.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida.

Una vez expuesta la lista por orden de puntuación se abrirá un plazo de reclamación de 3 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal o en caso de que no las hubiere, elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

9.- Nombramiento y toma de posesión.

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

9.2.- Los nombramientos serán notificados a los interesados para la toma de posesión de su plaza.

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

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

10.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

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

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

11.- Protección de datos de carácter personal.

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

12.- Igualdad de género.

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

13.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de 2 plazas de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/_____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024.

El solicitante

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

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.- Título Preliminar. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Primero: De los españoles y extranjeros.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Segundo: Derechos y libertades: Sección 1.ª: De los derechos fundamentales y de las libertades públicas. Sección 2.ª: De los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978. Título III De las Cortes Generales. Capítulo I: De las Cámaras.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título I: De las Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título IV: De la organización territorial.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: El municipio. Capítulo II: Organización: Los órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 7.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Capítulo IV: Servicios de Prevención. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores.

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

Tema 9.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar: Disposiciones generales. Título II: Organización necesaria de los entes locales territoriales: Capítulo Primero: Del municipio.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: De las disposiciones generales. Título I: De los interesados en el procedimiento. Capítulo I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Capítulo II: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II: De la Actividad de las administraciones públicas. Capítulo I: Normas generales de actuación. Capítulo II: Términos y plazos.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos: Capítulo I: Requisitos de los actos administrativos. Capítulo II: Eficacia de los actos. Capítulo III: Nulidad y anulabilidad.

Tema 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. De los órganos de las administraciones públicas. Sección 1.ª: De los órganos administrativos. Sección 2.ª: Competencia. Sección 3.ª: Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Subsección 1.ª: Funcionamiento. Subsección 2.ª: De los órganos colegiados en la Administración General del Estado. Sección 4.ª: Abstención y recusación.

Tema 14.- La Contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar: Disposiciones generales. Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Sección 1.ª: Objeto y ámbito. Capítulo II: Contratos del sector público: Sección 1.ª: Delimitación de los tipos de contratos.

Tema 15.- Introducción al sistema operativo. El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows. Ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 16.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas de sistema.

Tema 17.- Procesadores de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 18.- Hojas de cálculo: Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 20.- La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.

ANEXO III: CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito computándose proporcionalmente los períodos inferiores por meses, o en su caso por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

La puntuación máxima en este apartado será de: 20 puntos.

Méritos	Puntos	Máximo	Documentos justificativos
Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito en puesto del grupo E.	1,25	15	Certificación acreditativa de su condición de empleado público del grupo E, y de los servicios prestados en dicho grupo en el Ayuntamiento de Don Benito.
Por cada año completo de servicios prestados en esta u otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo con cometidos relacionados directamente con la plaza objeto de convocatoria.	1	10	Certificados de los servicios prestados en esta u otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo con cometidos relacionados directamente con la plaza objeto de convocatoria.

FORMACIÓN

Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas, homologados, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. A efectos de formación, no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 10 puntos.

Duración	Puntos	Documentos justificativos
Por cada 10 horas de formación homologada específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, congresos, y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.	0,1	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso homologado en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.

OTRAS TITULACIONES

Por titulaciones complementarias del mismo nivel o superior, distintas a la exigida en la base segunda de esta convocatoria.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.

Titulación	Puntos	Documentos justificativos
Por cada titulación relacionada directamente con el puesto de trabajo	2	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.
Por otras titulaciones	1	

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)

Anuncio 3938/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Técnico Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario, en el turno de promoción interna por el sistema de concurso oposición, en el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Don Benito

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 2 PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el apartado g) del artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, dos plazas de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Negociado/Departamento de Biblioteca, del Servicio de Cultura, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondientes a la OEP 2024 del turno: Promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno de promoción interna, dos plazas vacantes de Técnico Auxiliar de Biblioteca, del Negociado/Departamento de Biblioteca, del Servicio de Cultura, incluidas en la oferta de empleo público de 2024 y con códigos RPT siguientes: ECTA04 y ECTA05, del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan a los puestos.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

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

La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Don Benito, ocupando plaza de Auxiliar de Biblioteca, grupo C, subgrupo C2, y haber prestado al menos, 2 años de servicios efectivos en dicho subgrupo como Auxiliar, o llevar prestándolo actualmente durante el mismo tiempo.

b) Estar en posesión de los títulos de bachiller, Técnico Superior, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso. También podrán participar quienes acrediten una antigüedad de al menos 10 años en el grupo C, subgrupo C2, o tener una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

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

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

3.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

b) Tanto la certificación acreditativa de la condición de empleado público del correspondiente grupo o subgrupo de acceso en el Ayuntamiento de Don Benito, como la de los servicios prestados en el mismo, valorables como experiencia profesional en la fase de baremación de méritos, se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento, que las remitirá al Tribunal.

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

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

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquier otra de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, asimismo deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 3229 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o al correo electrónico secretaria@donbenito.es.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 10,00 € cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

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

En el documento de pago deberá figurar: "Promoción interna Técnico Auxiliar Biblioteca" y DNI del aspirante.

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

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece una reducción del 50% de la cuota en el siguiente caso: "Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%".

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

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

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir de la publicación en el BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que será publicada en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web.

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

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

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

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

5.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

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

Vocales:

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

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

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

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

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

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

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

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

6.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 15 días hábiles, desde la publicación del anuncio de las correspondientes bases en el BOP de Badajoz, y no podrá exceder de nueve meses, el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

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

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Portal del Empleado del Ayuntamiento de Don Benito.

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

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

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

7.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas del programa contenido en el anexo II. El número máximo de preguntas será de 20, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

b) Segunda parte: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico elegido entre dos propuestos correspondientes a las materias del programa previsto en el anexo II, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con las materias del programa. Cada supuesto se desglosará en 10 preguntas, y podrán preverse 2 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 10 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas de la primera parte tendrán el valor de 2 y cada contestación errónea se penalizará descontando un quinto del valor de una respuesta correcta.

Todas las preguntas de la segunda parte tendrán el valor de 2 y cada contestación errónea se penalizará descontando un quinto del valor de una respuesta correcta.

Calificación de la fase de oposición: El ejercicio único se calificará de 0 a 60 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá indicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Las respuestas en blanco no penalizan.

Tras la exposición de la lista provisional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se fija la fecha de celebración del primer ejercicio.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

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

7.2.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

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

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

Tras la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito www.donbenito.es de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito la lista definitiva de aspirantes con los puntos obtenidos en la fase de concurso.

7.3.- Puntuación final: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

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

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

8.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida.

Una vez expuesta la lista por orden de puntuación se abrirá un plazo de reclamación de 3 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal o en caso de que no las hubiere, elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

9.- Nombramiento y toma de posesión.

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

9.2.- Los nombramientos serán notificados a los interesados para la toma de posesión de su plaza.

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

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

10.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- 1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la

misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

11.- Protección de datos de carácter personal.

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

12.- Igualdad de género.

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

13.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de 2 plazas de Técnico Auxiliar de Biblioteca, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/_____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del

cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024

El solicitante

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

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.- Título Preliminar. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Primero: De los españoles y extranjeros.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Segundo: Derechos y libertades: Sección 1.ª: De los derechos fundamentales y de las libertades públicas.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978.- Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Segundo: Derechos y libertades: Sección 2.ª: De los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 4.- La Constitución Española de 1978. Título III De las Cortes Generales. Capítulo I: De las Cámaras.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I: Disposiciones generales.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo II: Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título I: De las Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título IV: De la organización territorial.

Tema 9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: El municipio. Capítulo II: Organización: Los órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 10.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Tema 11.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo IV: Servicios de Prevención. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 12.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título IV. Violencia de Género: Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral efectiva.

Tema 13.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar: Disposiciones generales.

Tema 14.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre: Título II: Organización necesaria de los entes locales territoriales: Capítulo Primero: Del municipio.

Tema 15.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Título Primero: Bienes: Capítulo Primero: Concepto y Clasificación de bienes. Capítulo II: Del patrimonio de las entidades locales.

Tema 16.- El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas. El Sistema Español de Bibliotecas. Sistema Bibliotecario extremeño. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.

Tema 17.- Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios.

Tema 18.- Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios. Bibliotecas digitales.

Tema 19.- Las hemerotecas.

Tema 20.- Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación internacional.

Tema 21.- Historia del libro, desde sus orígenes hasta el libro electrónico. Breve historia de las bibliotecas.

Tema 22.- Gestión de la colección: formación y mantenimiento. Selección y adquisición. Registro. Sellado. Preparación y colocación de los fondos. Mantenimiento físico de la colección. Recuento y expurgo.

Tema 23.- Proceso técnico de los fondos: catalogación. El formato MARC21

Tema 24.- Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El OPAC. Herramientas de descubrimiento.

Tema 25.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 26.- Lenguajes documentales y tesauros. Análisis documental. Indización y resumen

Tema 27.- El edificio bibliotecario: Planificación, organización y mobiliario.

Tema 28.- Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

Tema 29.- Digitalización. Preservación digital.

Tema 30.- Fuentes de información: Primarias, secundarias, bases de datos, repositorios y web social. Documentación e información. El documento y sus clases. El documento digital.

Tema 31.- Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc. Bibliografías. Bibliografías nacionales.

Tema 32.- El Depósito Legal. El depósito legal de publicaciones en línea. Ley de propiedad intelectual: Títulos I, II y III.

Tema 33.- Legislación bibliotecaria española: Ley 10/2007 de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 34.- Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 35.- Automatización de bibliotecas. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. AbsysNet.

Tema 36.- Tecnologías e innovación en las bibliotecas del siglo XXI. Bibliotecas y web social. La biblioteca 2.0.

Tema 37.- Internet: historia y gobernanza de internet. W3C.

Tema 38.- Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional. Lectura en sala y libre acceso. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.

Tema 39.- Formación de usuarios. Servicio de extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

Tema 40.- Normas de funcionamiento y uso de fondos y servicios de la Biblioteca Pública Francisco Valdés de Don Benito. 2021.

ANEXO III: CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL			
<p>En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito computándose proporcionalmente los períodos inferiores por meses, o en su caso por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. La puntuación máxima en este apartado será de: 20 puntos.</p>			
Méritos	Puntos	Máximo	Documentos justificativos
Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito en puesto de Auxiliar de Biblioteca, del subgrupo C2.	1,25	15	Certificación acreditativa de su condición de empleado público del grupo C, subgrupo C2 y de los servicios prestados en dicho subgrupo como Auxiliar de Biblioteca en el Ayuntamiento de Don Benito.
Por cada año completo de servicios prestados en esta u otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo con cometidos relacionados directamente con la plaza objeto de convocatoria.	1	10	Certificados de los servicios prestados en esta u otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo con cometidos relacionados directamente con la plaza objeto de convocatoria.
FORMACIÓN			
<p>Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas, homologados, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. A efectos de formación, no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 10 puntos.</p>			
Duración	Puntos	Documentos justificativos	
Por cada 10 horas de formación homologada específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, congresos, y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.	0,1	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso homologado en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.	
OTRAS TITULACIONES			
<p>Poseer titulación complementaria o superior distinta a la exigida para la convocatoria, relacionada directamente con el puesto de trabajo a cubrir. La puntuación máxima en este apartado será de: 10 puntos.</p>			
Titulación	Puntos	Documentos justificativos	
Por cada titulación relacionada directamente con el puesto de trabajo.	2	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.	
Por otras titulaciones	1		

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 3940/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Profesor de Percusión, personal laboral fijo discontinuo, turno libre, por el sistema de oposición, para la Escuela Municipal de Música de Don Benito

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PROFESOR DE PERCUSIÓN, PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE DON BENITO

Doña María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Profesor de Percusión, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP de 2024, del turno: Libre, mediante sistema de oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Profesor de Percusión, para la Escuela Municipal del Ayuntamiento de Don Benito, incluida en la oferta de empleo público para el año 2024, con código RPT EMPR03, personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial (28,57%) perteneciente al grupo A, subgrupo A2, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título profesional de música o titulación del plan del año 66 (Decreto 2618/1966) en la especialidad de percusión, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que

acredite su homologación, o convalidación en su caso.

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

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

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

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

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

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

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

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

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

Banca Pueyo	ES84 0078 0006 36 4002000440
-------------	------------------------------

Caja Mar	ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander	ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca	ES22 2080 3582 81 3040016020
Ibercaja	ES62 2085 4515 73 0330017846
Unicaja Banco	ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura	ES87 3009 0003 11 1141216125
Caixabank	ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Profesor/a de Percusión" y DNI del aspirante.

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

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

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

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

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

5.ª.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

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

Vocales:

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

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

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

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.ª.- Pruebas selectivas.

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

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,25 puntos.
- Se descontará 0,10 puntos por cada pregunta respondida de forma incorrecta.
- No se penalizarán las preguntas no contestadas.

La prueba se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener al menos cinco (5) puntos para superar la misma

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

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba, consistirá en impartir una clase instrumental, a un alumno de la especialidad a la que se opte, durante un mínimo de 15 minutos y un máximo de 30 minutos.

El ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando exista entre ellas una diferencia igual o superior a dos (2) puntos.

En el supuesto de que existan más de dos notas que se diferencien en dos (2) o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La prueba se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener al menos cinco

(5) puntos para superar la misma.

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

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

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva del segundo ejercicio.

7.2.- Puntuación final: Se procederá a la suma de los puntos obtenidos que determinará el orden final de puntuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.ª.- Nombramiento y contratación.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución autorizando la contratación a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- La resolución será notificada a los interesados para la formalización del contrato de personal laboral fijo discontinuo en el plazo que se establezca para ello.

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

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

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

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

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

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

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

11.ª.- Impugnación.

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

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

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

solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

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

SOLICITA

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la

convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo I.
- Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: de los derechos fundamentales y libertades públicas.
- Tema 3.- La Constitución Española de 1978: Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.
- Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.
- Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales.
- Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.
- Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.
- Tema 8.- El Derecho de la Unión Europea: Sus principios informadores. Fuentes: Derecho Originario y Derecho Derivado. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos; los principios de efecto directo, principio de primacía y principio de subsidiariedad.
- Tema 9.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I Objeto y ámbito de aplicación. Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes.
- Tema 10.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar (Objeto y ámbito de aplicación). Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura): Capítulo I: Empleados públicos. Título III (Ordenación y estructura de los recursos humanos).
- Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulos I, II, III y IV. Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Título VII (Promoción profesional y evaluación del desempeño).
- Tema 12.- 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: Título Preliminar: ámbito de Aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, Capítulo I y II.
- Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los Interesados en el Procedimiento.
- Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos. Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.
- Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos: Título Preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas.
- Tema 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 17.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Organización complementaria de los Entes Locales territoriales. Organización y funcionamiento de otras Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Estatuto del vecino.

Tema 18.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (I): Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

Tema 19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo I (Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público). Capítulo II (Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato). Capítulo III (Perfección y forma del contrato).

Tema 20.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Qué es la música, primeros conceptos. Qué es música- El pentagrama- Notas musicales- Líneas adicionales-Clave, concepto y tipos.

Tema 2.- Primeros conceptos. El pulso y la negra- El acento – El compás- Líneas divisorias- las figuras musicales.

Tema 3.- Figuras musicales. Partes de la figura- Valor (duración) de las figuras- Normas de la escritura musical

Tema 4.- El compás. Tipos de compases. Análisis de compases.

Tema 5.- Signos de prolongación del sonido. Signos de prolongación, ligaduras, etc.

Tema 6.- El sonido. Cualidades del sonido. Que es sonido. Cuáles son sus cualidades.

Tema 7.- Las escalas. Tono y semitono

Tema 8.- Las claves. Escritura en el pentagrama, tipos de claves.

Tema 9.- Signos de repetición. Tipos de signos de repetición, casillas, y elementos tales como letras o números usados para tal fin

Tema 10.- Signos de articulación y acentuación. Picado, stacatto, tenuto, acento, ligadura de expresión.....etc

Tema 11.- Tempo, aire o movimiento.

Tema 12.- Matices, dinámicas y agógicas.

Tema 13.- Tonalidad, modalidad y armadura. Concepto de tonalidad, diferentes tonalidades mayores y menores.

Tema 14.- Síncopa, notas a contratiempo y anacrusa. Concepto, definición y aplicación.

Tema 15.- Las alteraciones. Tipos de alteración, consecuencia en el sonido, uso correcto, etc.

Tema 16.- Escalas, Tonalidad y alteraciones. Escalas-tonalidades-alteraciones propias, accidentales y de precaución.

Tema 17.- Compases. Compases compuestos, análisis de los mismos.

Tema 18.- Intervalos. Tipos-n.º de orden-especie-nombramiento de los mismos completo-simple y compuesto.

Tema 19.- Semitono, tono, enarmonía, unísono. Concepto-definición-diferencias-tipos.

Tema 20.- Grupos de valoración irregular. Tipos-ámbito-uso correcto-escritura-

Tema 21.- Intervalos. Inversión de intervalos y enarmonías de los mismos.

Tema 22.- Acordes triadas. Formación- inversión – cifrado.

Tema 23.- Acordes de 5.^a aumentada, 5.^a disminuida. Formación –inversión-cifrado

Tema 24.- Escalas mayores y menores. Tipos de escala mayores. Tipos de escalas menores.

Tema 25.- La frase musical.

Tema 26.- Compases de amalgama

Tema 27.- Equivalencias rítmicas. Cambio de compás

Tema 28.- Tonalidades vecinas o relativos armónicos. Modulación.

Tema 29.- Acordes de 7.^a de dominantes. Formación –inversión-cifrado

Tema 30.- Cadencias y semicadencias. Tipos-formación-función.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 3941/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Profesor de Trompeta, personal laboral fijo discontinuo, turno libre, por el sistema de oposición, para la Escuela Municipal de Música de Don Benito

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PROFESOR DE TROMPETA, PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE DON BENITO

D.^a María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Profesor de Trompeta, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP de 2024, del turno: Libre, mediante sistema de oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.^a- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Profesor de Trompeta, para la Escuela Municipal del Ayuntamiento de Don Benito, incluida en la oferta de empleo público para el año 2024, con código RPT EMPR01, personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial (42,86%) perteneciente al grupo A, subgrupo A2, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

2.^a- Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

c) Estar en posesión del Título profesional de música o titulación del plan del año 66 (Decreto 2618/1966) en la especialidad de trompeta, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

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

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

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

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

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

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

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

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

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

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

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Profesor/a de Trompeta" y DNI del aspirante.

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

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

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

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

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicará, en los lugares indicados en el primer párrafo, la

relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

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

5.ª.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

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

Vocales:

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

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

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

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.^a- Pruebas selectivas.

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

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,25 puntos.
- Se descontará 0,10 puntos por cada pregunta respondida de forma incorrecta.
- No se penalizarán las preguntas no contestadas.

La prueba se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener al menos cinco (5) puntos para superar la misma.

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

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba, consistirá en impartir una clase instrumental, a un alumno de la especialidad a

la que se opte, durante un mínimo de 15 minutos y un máximo de 30 minutos.

El ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando exista entre ellas una diferencia igual o superior a dos (2) puntos.

En el supuesto de que existan más de dos notas que se diferencien en dos (2) o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La prueba se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener al menos cinco (5) puntos para superar la misma.

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

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

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva del segundo ejercicio.

7.2.- Puntuación final: Se procederá a la suma de los puntos obtenidos que determinará el orden final de puntuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.ª.- Nombramiento y contratación.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución autorizando la contratación a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- La resolución será notificada a los interesados para la formalización del contrato de personal laboral fijo discontinuo en el plazo que se establezca para ello.

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

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

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

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

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

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

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

11.ª.- Impugnación.

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

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

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

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

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

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

SOLICITA

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024

El solicitante

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

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo I.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: de los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.

Tema 8.- El Derecho de la Unión Europea: Sus principios informadores. Fuentes: Derecho Originario y Derecho Derivado. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos; los principios de efecto directo, principio de primacía y principio de subsidiariedad.

Tema 9.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I Objeto y ámbito de aplicación. Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes.

Tema 10.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar (Objeto y ámbito de aplicación). Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura): Capítulo I: Empleados públicos. Título III (Ordenación y estructura de los recursos humanos).

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulos I, II, III y IV. Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Título VII (Promoción profesional y evaluación del desempeño).

Tema 12.- 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: Título Preliminar: ámbito de Aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, Capítulo I y II.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los Interesados en el Procedimiento.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos. Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos: Título Preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 17.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Organización complementaria de los Entes Locales territoriales. Organización y funcionamiento de otras Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Estatuto del vecino.

Tema 18.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (I): Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

Tema 19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo I (Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público). Capítulo II (Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato). Capítulo III (Perfección y forma del contrato).

Tema 20.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Qué es la música, primeros conceptos. Qué es música- El pentagrama- Notas musicales- Líneas adicionales-Clave, concepto y tipos.

Tema 2.- Primeros conceptos. El pulso y la negra- El acento – El compás- Líneas divisorias- las figuras musicales.

Tema 3.- Figuras musicales. Partes de la figura- Valor (duración) de las figuras- Normas de la escritura musical.

Tema 4.- El compás. Tipos de compases. Análisis de compases.

Tema 5.- Signos de prolongación del sonido. Signos de prolongación, ligaduras, etc.

Tema 6.- El sonido. Cualidades del sonido. Que es sonido. Cuáles son sus cualidades.

Tema 7.- Las escalas. Tono y semitono.

Tema 8.- Las claves. Escritura en el pentagrama, tipos de claves.

Tema 9.- Signos de repetición. Tipos de signos de repetición, casillas, y elementos tales como letras o números usados para tal fin.

Tema 10.- Signos de articulación y acentuación. Picado, stacatto, tenuto, acento, ligadura de expresión.....etc.

Tema 11.- Tempo, aire o movimiento.

Tema 12.- Matices, dinámicas y agógicas.

Tema 13.- Tonalidad, modalidad y armadura. Concepto de tonalidad, diferentes tonalidades mayores y menores.

Tema 14.- Síncopa, notas a contratiempo y anacrusa. Concepto, definición y aplicación.

Tema 15.- Las alteraciones. Tipos de alteración, consecuencia en el sonido, uso correcto, etc.

Tema 16.- Escalas, Tonalidad y alteraciones. Escalas-tonalidades-alteraciones propias, accidentales y de precaución.

Tema 17.- Compases. Compases compuestos, análisis de los mismos.

Tema 18.- Intervalos. Tipos-n.º de orden-especie-nombramiento de los mismos completo-simple y compuesto.

Tema 19.- Semitono, tono, enarmonía, unísono. Concepto-definición-diferencias-tipos.

Tema 20.- Grupos de valoración irregular. Tipos-ámbito-uso correcto-escritura-.

Tema 21.- Intervalos. Inversión de intervalos y enarmonías de los mismos.

Tema 22.- Acordes triadas. Formación- inversión – cifrado.

Tema 23.- Acordes de 5.^a aumentada, 5.^a disminuida. Formación –inversión-cifrado.

Tema 24.- Escalas Mayores y Menores. Tipos de escala mayores. Tipos de escalas menores.

Tema 25.- La frase musical.

Tema 26.- Compases de amalgama.

Tema 27.- Equivalencias rítmicas. Cambio de compás.

Tema 28.- Tonalidades vecinas o relativos armónicos. Modulación.

Tema 29.- Acordes de 7.^a de dominantes. Formación –inversión-cifrado.

Tema 30.- Cadencias y semicadencias. Tipos-formación-función.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito

Don Benito (Badajoz)

Anuncio 3943/2024

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Profesor de Viento Madera, personal laboral fijo discontinuo, turno libre, por el sistema de oposición, para la Escuela Municipal de Música de Don Benito

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PROFESOR DE VIENTO MADERA, PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE DON BENITO

D.^a María Fernanda Sánchez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Profesor de Viento Madera, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP de 2024, del turno: Libre, mediante sistema de oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.^a- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Profesor de Viento Madera, para la Escuela Municipal del Ayuntamiento de Don Benito, incluida en la oferta de empleo público para el año 2024, con código RPT EMPR02, personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial (57,14%) perteneciente al grupo A, subgrupo A2, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

c) Estar en posesión del Título profesional de música o titulación del plan del año 66 (Decreto 2618/1966), en las especialidades de Clarinete o Saxofón, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

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

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

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

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

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

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

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

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

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

electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

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

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

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

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Profesor/a de Viento Madera" y DNI del aspirante.

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

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

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

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

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

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

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

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la

omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

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

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

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

5.ª.- Tribunal Calificador.

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

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

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

Vocales:

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

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

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

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.ª.- Pruebas selectivas.

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

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,25 puntos.
- Se descontará 0,10 puntos por cada pregunta respondida de forma incorrecta.
- No se penalizarán las preguntas no contestadas.

La prueba se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener al menos cinco (5) puntos para superar la misma.

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

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba, consistirá en impartir una clase instrumental, a un alumno de la especialidad a la que se opte, durante un mínimo de 15 minutos y un máximo de 30 minutos.

El ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando exista entre ellas una diferencia igual o superior a dos (2) puntos.

En el supuesto de que existan más de dos notas que se diferencien en dos (2) o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La prueba se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener al menos cinco (5) puntos para superar la misma.

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

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

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva del segundo ejercicio.

7.2.- Puntuación final: Se procederá a la suma de los puntos obtenidos que determinará el orden final de puntuación.

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

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

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

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

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

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

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en

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

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

9.ª.- Nombramiento y contratación.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución autorizando la contratación a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- La resolución será notificada a los interesados para la formalización del contrato de personal laboral fijo discontinuo en el plazo que se establezca para ello.

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

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

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

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

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

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

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

11.ª.- Impugnación.

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

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

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

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

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

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

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

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

Adjunta:

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

SOLICITA

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

Don Benito, _____ de _____ de 2024

El solicitante

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

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo I.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título I (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo II: de los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.

Tema 8.- El Derecho de la Unión Europea: Sus principios informadores. Fuentes: Derecho Originario y Derecho Derivado. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos; los principios de efecto directo, principio de primacía y principio de subsidiariedad.

Tema 9.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I Objeto y ámbito de aplicación. Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes.

Tema 10.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título Preliminar (Objeto y ámbito de aplicación). Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura): Capítulo I: Empleados públicos. Título III (Ordenación y estructura de los recursos humanos).

Tema 11.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IV (Derechos y deberes): Capítulos I, II, III y IV. Título VI (Adquisición y pérdida de la condición de empleado público). Título VII (Promoción profesional y evaluación del desempeño).

Tema 12.- 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: Título Preliminar: ámbito de Aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, Capítulo I y II.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los Interesados en el Procedimiento.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III: De los Actos Administrativos. Título IV: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos: Título Preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 17.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Organización complementaria de los Entes Locales territoriales. Organización y funcionamiento de otras Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Estatuto del vecino.

Tema 18.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (I): Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

Tema 19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título I (Disposiciones generales sobre la contratación del sector público): Capítulo I (Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público). Capítulo II (Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato). Capítulo III (Perfección y forma del contrato).

Tema 20.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Qué es la música, primeros conceptos. Qué es música- El pentagrama- Notas musicales- Líneas adicionales-Clave, concepto y tipos.

Tema 2.- Primeros conceptos. El pulso y la negra- El acento – El compás- Líneas divisorias- las figuras musicales.

Tema 3.- Figuras musicales. Partes de la figura- Valor (duración) de las figuras- Normas de la escritura musical.

Tema 4.- El compás. Tipos de compases. Análisis de compases.

Tema 5.- Signos de prolongación del sonido. Signos de prolongación, ligaduras, etc.

Tema 6.- El sonido. Cualidades del sonido. Que es sonido. Cuáles son sus cualidades.

Tema 7.- Las escalas. Tono y semitono.

Tema 8.- Las claves Escritura en el pentagrama, tipos de claves.

Tema 9.- Signos de repetición. Tipos de signos de repetición, casillas, y elementos tales como letras o números usados para tal fin.

Tema 10.- Signos de articulación y acentuación. Picado, stacatto, tenuto, acento, ligadura de expresión.....etc.

Tema 11.- Tempo, aire o movimiento.

Tema 12.- Matices, dinámicas y agógicas.

Tema 13.- Tonalidad, modalidad y armadura. Concepto de tonalidad, diferentes tonalidades mayores y menores.

Tema 14.- Síncopa, notas a contratiempo y anacrusa. Concepto, definición y aplicación.

Tema 15.- Las alteraciones. Tipos de alteración, consecuencia en el sonido, uso correcto, etc.

Tema 16.- Escalas, Tonalidad y alteraciones. Escalas-tonalidades-alteraciones propias, accidentales y de precaución.

Tema 17.- Compases. Compases compuestos, análisis de los mismos.

Tema 18.- Intervalos. Tipos-n.º de orden-especie-nombramiento de los mismos completo-simple y compuesto.

Tema 19.- Semitono, tono, enarmonía, unísono. Concepto-definición-diferencias-tipos.

Tema 20.- Grupos de valoración irregular. Tipos-ámbito-uso correcto-escritura-.

Tema 21.- Intervalos. Inversión de intervalos y enarmonías de los mismos.

Tema 22.- Acordes triadas. Formación- inversión – cifrado.

Tema 23.- Acordes de 5.^a aumentada, 5.^a disminuida. Formación –inversión-cifrado.

Tema 24.- Escalas Mayores y Menores. Tipos de escala mayores. Tipos de escalas menores.

Tema 25.- La frase musical.

Tema 26.- Compases de amalgama.

Tema 27.- Equivalencias rítmicas. Cambio de compás.

Tema 28.- Tonalidades vecinas o relativos armónicos. Modulación.

Tema 29.- Acordes de 7.^a de dominantes. Formación –inversión-cifrado.

Tema 30.- Cadencias y semicadencias. Tipos-formación-función.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 3945/2024

Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar y o libros de texto para el alumnado de Educación Primaria e Infantil, curso escolar 2024-2025

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR Y/O LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA E INFANTIL (CURSO ESCOLAR 2024/2025)

Base primera.- Objeto de la convocatoria.

El Ayuntamiento de Guareña considera la Educación un pilar fundamental para el desarrollo integral de las personas. El objeto de la convocatoria de la ayuda es colaborar en el desembolso económico que supone el inicio del curso escolar a las familias empadronadas en Guareña.

Estas ayudas serán para la adquisición de material escolar y/o libros de texto para el alumnado de Centros Educativos de Primer y Segundo Ciclo de Educación Infantil y Primaria, para el curso 2024/2025.

Base segunda.- Marco normativo aplicable.

La concesión de estas ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2024.

Base tercera.- Requisito de los/as beneficiarios/as.

Podrán solicitar las ayudas previstas en estas bases: Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos que cursen en el año académico 2024-2025 sus estudios en educación infantil y educación primaria en cualquiera de los centros escolares de Guareña. Podrán presentar tantas solicitudes como hijos estudiantes tenga a su cargo.

Para determinar el alumnado beneficiario de la ayuda será preciso el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

1. Estar empadronados en el municipio de Guareña a fecha de solicitud y que al menos, alguno de los progenitores esté empadronado a esta misma fecha.
2. Deberán estar matriculados en el curso 2024-2025, en el primer, segundo ciclo de educación infantil y cualquiera de los niveles de educación primaria en cualquier centro educativo de Guareña.
3. Adquirir los libros de texto y/o el material escolar en cualquier librería de Guareña.

Base cuarta.- Régimen jurídico y económico de las ayudas.

1. Naturaleza de estas ayudas. Las ayudas para adquisición de material escolar tienen el carácter individualizado y destinadas a minimizar el desembolso económico de las familias de la localidad.
2. El crédito presupuestario. Para hacer frente a estas ayudas se cuenta con un presupuesto de treinta y cuatro mil euros (34.000,00 €), siendo la partida presupuestaria donde se realizará el cargo de estas, el número 0110/320/48004 del presupuesto del Ayuntamiento de Guareña para el ejercicio 2024, con el concepto: "Ayudas para libros de textos".
3. Cuantía de las ayudas. El importe de la ayuda ascenderá para alumnos matriculados en:
 - a. Aula de 2 años educación infantil: 60,00 euros.
 - b. 2.º Ciclo de educación infantil: 60,00 euros.
 - c. 1.º y 2.º nivel de primaria: 110,00 euros.
 - d. 3.º, 4.º, 5.º y 6.º nivel de primaria: 30,00 euros.

Base quinta.- Solicitudes y tramitación.

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará con la solicitud de los interesados, formulada conforme el modelo que será facilitado por el Ayuntamiento de Guareña y que podrá obtenerse asimismo en la Web municipal y en el Registro del Ayuntamiento de Guareña (planta baja).

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se presentarán en la planta baja de nuestro Ayuntamiento, desde el día 19 hasta el 23 de agosto de 2024 (ambos incluidos, excepto días festivos) en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

Tras la entrega de las solicitudes se llevará a cabo por parte de los servicios municipales la entrega de un Vale a nombre del alumno que deberá ser canjeado por libros y/o material escolar, en las distintas librerías de nuestra localidad.

La entrega de los vales se llevará a cabo en las dependencias municipales los días que se relacionan a continuación y serán canjeables en las librerías hasta el 1 de octubre de 2024:

- Día 26, 27 y 28 de agosto: Alumnado de aula de 2 años y etapa de ed. infantil.
- Día 29 y 30 de agosto: Alumnado de 1.º y 2.º nivel de ed. primaria.
- Día 2 y 3 de septiembre: Alumnado de 3.º y 4.º nivel de ed. primaria.
- Día 4 y 5 de septiembre: Alumnado de 5.º y 6.º nivel de ed. primaria.

Base sexta.- Compatibilidad con otras ayudas.

Estas subvenciones son compatibles con otras subvenciones o ayudas económicas para la misma finalidad, otorgadas por otras administraciones públicas o por cualquier otra entidad de naturaleza pública o privada, ya sea nacional o internacional.

Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Guareña****Guareña (Badajoz)****Anuncio 3917/2024**

Extracto de las bases de convocatoria para la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar y/o libros de texto para el alumnado de educación primaria e infantil, curso escolar 2024-2025

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR Y/O LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA E INFANTIL (CURSO ESCOLAR 2024-2025)

BDNS (identif.): 779273

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/779273>).

Base primera.- Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Guareña considera la educación un pilar fundamental para el desarrollo integral de las personas. El objeto de la convocatoria de la ayuda es colaborar en el desembolso económico que supone el inicio del curso escolar a las familias empadronadas en Guareña.

Estas ayudas serán para la adquisición de material escolar y/o libros de texto para el alumnado de centros educativos de primer y segundo ciclo de educación infantil y primaria, para el curso 2024/2025.

Base segunda.- Marco normativo aplicable.

La concesión de estas ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2024.

Base tercera.- Requisito de los/as beneficiarios/as.

Podrán solicitar las ayudas previstas en estas bases: Los padres, las madres o los tutores legales de alumnos que cursen en el año académico 2024-2025, sus estudios en educación infantil y educación primaria en cualquiera de los centros escolares de Guareña. Podrán presentar tantas solicitudes como hijos estudiantes tenga a su cargo.

Para determinar el alumnado beneficiario de la ayuda será preciso el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

Estar empadronados en el municipio de Guareña a fecha de solicitud y que al menos, alguno de los progenitores esté empadronado a esta misma fecha.

Deberán estar matriculados en el curso 2024-2025 en el primer, segundo ciclo de educación infantil y cualquiera de los niveles de educación primaria en cualquier Centro Educativo de Guareña.

Adquirir los libros de texto y/o el material escolar en cualquier librería de Guareña.

Base cuarta.- Régimen jurídico y económico de las ayudas.

Naturaleza de estas ayudas. Las ayudas para adquisición de material escolar tienen el carácter individualizado y destinadas a minimizar el desembolso económico de las familias de la localidad.

El crédito presupuestario. Para hacer frente a estas ayudas se cuenta con un presupuesto de treinta y cuatro mil euros (34.000,00 €), siendo la partida presupuestaria donde se realizará el cargo de estas, el número 0110/320/48004 del presupuesto del Ayuntamiento de Guareña para el ejercicio 2024, con el concepto: "Ayudas para libros de textos".

Cuantía de las ayudas. El importe de la ayuda ascenderá para alumnos matriculados en:

Aula de 2 años educación infantil: 60,00 euros.

2.º ciclo de educación infantil: 60,00 euros.

1.º y 2.º nivel de primaria: 110,00 euros.

3.º, 4.º, 5.º y 6.º nivel de primaria: 30,00 euros.

Base quinta.- Solicitudes y tramitación.

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará con la solicitud de los interesados, formulada conforme el modelo que será facilitado por el Ayuntamiento de Guareña y que podrá obtenerse asimismo en la web municipal y en el Registro del Ayuntamiento de Guareña (planta baja).

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se presentarán en la planta baja de nuestro ayuntamiento, desde el día 19 hasta el 23 de agosto de 2024 (ambos incluidos, excepto días festivos) en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

Tras la entrega de las solicitudes se llevará a cabo por parte de los servicios municipales la entrega de un Vale a nombre del alumno que deberá ser canjeado por libros y/o material escolar, en las distintas librerías de nuestra localidad.

La entrega de los vales se llevará a cabo en las dependencias municipales los días que se relacionan a continuación y serán canjeables en las librerías hasta el 1 de octubre de 2024:

Día 26, 27 y 28 de agosto: Alumnado de aula de 2 años y etapa de ed. Infantil.

Día 29 y 30 de agosto: Alumnado de 1.º y 2.º nivel de ed. primaria.

Día 2 y 3 de septiembre: Alumnado de 3.º y 4.º nivel de ed. primaria.

Día 4 y 5 de septiembre: Alumnado de 5.º y 6.º nivel de ed. primaria.

Base sexta.- Compatibilidad con otras ayudas.

Estas subvenciones son compatibles con otras subvenciones o ayudas económicas para la misma finalidad, otorgadas por otras Administraciones Públicas o por cualquier otra entidad de naturaleza pública o privada, ya sea nacional o internacional.

Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

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

Anuncio 3952/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE LA SERENA, MEDIANTE CONCURSO

Finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el concurso para provisión de personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo, y de conformidad con lo establecido en la base 8.ª de la convocatoria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 247, de fecha 30 de diciembre de 2022, ha sido aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, quedando la misma de la siguiente forma:

ADMITIDOS:

Número	Nombre y apellidos	DNI-NIF
1	Marta Mendoza Pavo	...7935..
2	María Victoria Murillo Murillo	...3410..
	Esperanza Tamayo Vitar	...9209..
4	Antonia Moto Tamayo	...6434..

EXCLUIDOS

Número	Nombre y apellidos	DNI-NIF	Motivo exclusión
1	Raquel Balbás Aguilar	...9698..	- Instancia incorrecta - No acredita pago tasa

Durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, igualmente se publicarán anuncios en los tabloneros de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento, podrán presentarse reclamaciones y subsanación de defectos, en su caso.

Higuera de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Gregorio García Morales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 3934/2024

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial

APROBACIÓN INICIAL

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local, se pone en conocimiento general que en la Secretaría-Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del Ayuntamiento de Hornachos, llevado a cabo por el Pleno de la Corporación en fecha 11 de julio de 2024.

Los interesados, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Treinta (30) días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 3927/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2023/5/S991

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al que se remite el artículo 177.2 de la misma Ley, y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de julio y artículo 21.5 del Real Decreto 500/1990 de 20 de julio, se pone en conocimiento general que en la Secretaría-Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos número 2023/5/S991 aprobado por el Pleno de la Corporación en fecha 11 de julio de 2024 y que afecta al vigente presupuesto, y financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Hornachos, sito en plaza de España número 1 de Hornachos (Badajoz) CP 06228, de forma presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hornachos [<https://sede.hornachos.es>].
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 3930/2024

Bases por la que se convocan pruebas selectivas por el sistema de oposición libre para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos, subgrupo A1, especialidad económica

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de agosto de 2024, las bases por la que se convocan pruebas selectivas por el sistema de oposición libre para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos, subgrupo A1, especialidad económica.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas y los anexos correspondientes que se transcriben a continuación estando a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/bf376f11-02f5-447e-b5af-b751144928bb/>].

«BASES POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONSTITUCIÓN

DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS, SUBGRUPO A1, ESPECIALIDAD ECONÓMICA

1.- Normativa aplicable al presente proceso selectivo.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán de aplicación el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, Ley 13/2015 de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.- Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con las valoraciones, ejercicios y las calificaciones que se especifican en el anexo I.

4.- Desarrollo del proceso selectivo.

4.1.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada ejercicio, quedando decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarlo, sin perjuicio de lo dispuesto en la base 9.

4.2.- El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en el plazo máximo de cinco meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) sin perjuicio de que pueda acordarse su ampliación. La previsión sobre la duración máxima de la fase de oposición del proceso selectivo es de doce meses.

4.3.- Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, se publicará un cronograma orientativo con las fechas de realización de las pruebas relativas a este proceso selectivo. Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios podrán coincidir con otros procesos selectivos, sin que dicha coincidencia pueda suponer causa de aplazamiento del presente.

4.4.- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos, al menos, con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán por el Tribunal Calificador en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y en otras señaladas en la base 11, así como por cualquier otro medio que resulte conveniente para facilitar su máxima divulgación.

4.5.- En todo caso, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, el plazo máximo a transcurrir será de 45 días naturales, conforme al artículo 16.j) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionario Civiles de la Administración General del Estado.

4.6.- En cualquier momento del proceso selectivo los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

4.7.- Si en cualquier momento del procedimiento los órganos de selección tuvieran conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumplen todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberán proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

4.8.- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en la sede del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

5.- Programa o temario del proceso selectivo.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo II de esta convocatoria.

6.- Requisitos de las personas aspirantes.

6.1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2.º Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3.º Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º 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.

5.º Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

6.2.- Las personas aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera, los requisitos exigidos.

7.- Acceso de las personas con discapacidad.

7.1.- El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado expresamente en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir

en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

7.2.- Para que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. A tal fin, el Tribunal Calificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

8.- Solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.1.- De acuerdo el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, las personas aspirantes podrán realizar la presentación de las instancias por medios electrónicos, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen.

8.2.- Las personas interesadas dispondrán de un plazo de presentación de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). Todas las publicaciones que se realicen en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz serán de publicación del proceso selectivo a los efectos de presentación de instancias.

Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

8.3.- En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo III de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

8.4.- Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.5.- La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

8.6.- Los derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de treinta y siete euros con setenta y seis céntimos de euros o dieciocho euros para desempleados (37,76 €/18,00 € desempleados), de acuerdo a la ordenanza municipal correspondiente (BOP número 23 de 2 de febrero de 2023), y cuyo abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES12 2080 3571 6030 4000 0804 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera ABANCA.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

- a) Bien telemáticamente junto con la instancia tramitada a través de <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/info.0> como documento adjunto.
- b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

8.7.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

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

Estas exenciones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

8.8.- El abono de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquel deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de exención del pago de la tasa o reducción de ésta, deberá adjuntarse escaneada la documentación justificativa relacionada. Durante el plazo de subsanación de solicitudes, cuando la causa de exclusión estuviera relacionada con la exención del pago de la tasa conforme con lo indicado se deberá adjuntar necesariamente la documentación requerida que legitime la subsanación de la misma.

8.9.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial supondrá la sustitución del trámite de registro, en tiempo y forma, de la solicitud.

8.10.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a este proceso selectivo. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

9.- Embarazo de riesgo o parto.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo en cualquiera de sus fases o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.- Relaciones con la ciudadanía y transparencia del proceso selectivo.

La presente convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayto de Jerez de los Caballeros.

Los interesados podrán acceder a información que contenga datos de carácter personal a través de la sede electrónica. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases.

11.- Admisión de personas aspirantes. Lista de admitidos y excluidos.

11.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se indicará la relación de personas aspirantes excluidas, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

11.2.- Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal.

Los aspirantes excluidos que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo. Por ello, se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

11.3.- Finalizado dicho plazo, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes, ni en el caso de inasistencia al ejercicio.

12.- Tribunal Calificador.

12.1.- El Tribunal Calificador será designado mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros previamente o simultáneamente con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

12.2.- Para aquellos ejercicios que requieran la inmediata corrección, la composición del Tribunal podrá ser de al menos tres miembros, designados por la persona que ostente la Presidencia.

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

12.4.- El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones con los demás participantes.

12.5.- El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptar al respecto las decisiones que estime pertinentes.

12.6.- Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

12.7.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento sito en la plaza de la Alcazaba, s/n de Jerez de los Caballeros.

12.8.- El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, 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 artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

12.9.- El Tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

12.10.- Se habilita al Tribunal Calificador para la adopción de cuantas medidas, instrucciones o resoluciones sean precisas para procurar la máxima eficacia y eficiencia en la realización de los ejercicios que componen la fase de oposición del proceso selectivo.

13.- Superación del proceso selectivo de oposición.

13.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública, en la tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y en su sede electrónica, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación alcanzada.

14.- Presentación de documentos.

14.1.- Dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique en la sede electrónica del Excmo. Ayto de Jerez de los Caballeros la relación de aprobados a que se refiere la base 13.1 de esta convocatoria, las personas que hayan aprobado deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base 6.1.y 2.

14.2.- Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 6, no podrán ser nombrados personal funcionario interino y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

15.- Elaboración de bolsa de trabajo de personal interino.

15.1.- Los aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio formarán parte de la bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo personal de idéntico grupo y subgrupo de la oposición presentada. Dicha bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

15.2.- El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

15.2.1. Contactos telefónicos. Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras dos llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista.

15.2.2. Aceptación o rechazo. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar.

15.2.3. Mantenimiento del orden de prelación. Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

15.2.4. Mantenimiento del orden de prelación. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

15.2.5. Exclusión de la lista de espera. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

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

16.- Norma final.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso de interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldía-Presidencia, Raúl Gordillo Barroso.

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Ejercicios de la oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

◦ Primer ejercicio: Consistirá, durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto de tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta de las materias relacionadas con los contenidos de la parte general que figura en el anexo II.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal. El valor de la respuesta acertada suma 0,20 puntos, tres respuestas incorrectas restará una respuesta acertada, las preguntas no contestadas o en blanco ni suman ni restan.

◦ Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de varios supuestos prácticos, referentes a las funciones de que el Tribunal determine durante un periodo máximo de 3 horas, y que estarán relacionados con las materias de la parte general y de la parte especial del programa.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis, la motivación jurídica utilizada, los razonamientos y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

2.- Calificación de los ejercicios de la oposición.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de

corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria. Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. Cada uno de los dos supuestos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos.

En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos. Para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 4 puntos en cada supuesto práctico, y obtener, como mínimo, una calificación total en este ejercicio de 10 puntos.

3.- Calificación final.

Una vez aprobados los ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios; en consecuencia, el resultado es que han superado la fase de oposición el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente en el primero. De persistir el empate se atenderá al sorteo público.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS

1. Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La ley de autonomía local.

Tema 8. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 9. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 10. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 18. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 19. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 20. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 21. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad .

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 25. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios.

Tema 28. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 29. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 30. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 31. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 32. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 33. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 34. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 35. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 36. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 37. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 38. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 39. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 40. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

2. Parte especial.

Tema 1. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 3. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 4. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 5. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 6. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 7. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 8. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del

concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 9. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 10. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 11. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 12. La Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura. Competencias municipales. Diputaciones provinciales. Sistema Institucional y mecanismos de Garantía de la Autonomía Local.

Tema 13. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 14. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 15. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

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

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

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

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

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

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

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

Tema 23. El Derecho de la Contabilidad Pública. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos. La Instrucción del modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 24. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tema 25. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 26. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.

Tema 27. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 28. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

Tema 29. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 30. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 31. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 32. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 33. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 34. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 35. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 36. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 37. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 38. La participación de municipios en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 39. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 40. El Derecho Financiero: concepto y contenido. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

Tema 41. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.

Tema 42. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 43. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 44. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 45. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 46. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 47. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El

procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 48. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Procedimiento de concesión directa. Procedimiento de pago.

Tema 49. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de las subvenciones: Invalidez de la resolución de concesión, causas de reintegro y prescripción.

Tema 50. Infracciones administrativas en materia de subvenciones. El delito subvencional. La gestión de gastos derivados de la responsabilidad patrimonial del Estado.

ANEXO III: MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUD

Don/doña _____, con DNI número _____, domiciliado en _____, calle _____, número _____ y teléfono _____, e-mail _____

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General, especialidad económica, encuadrados en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo A1.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- Fotocopia o equivalente del título académico exigido como requisito.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
- Resguardo acreditativo del ingreso de treinta y siete euros con setenta y seis céntimos de euros 37,76 € (tarifa general) y dieciocho euros 18,00 € (tarifa para desempleados) por derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el e-mail indicado.

Por todo lo expuesto,

DECLARO:

1.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

2.- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, autonómica o local, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que así conste a los efectos oportunos,

SOLICITO:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

En _____, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

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

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 3948/2024

Exposición pública del Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales

A los efectos previstos en el artículo 22.1 del decreto 260/2014, de 2 de diciembre, publicado el 9 de diciembre de 2014, por el que se regula la Prevención de Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Plan PREFIEX), se hace saber que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 1 de agosto de 2024, ha prestado conformidad al Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales del municipio de La Garrovilla.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de 30 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia dentro de los cuales los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen convenientes. Transcurrido el plazo indicado sin que se hubieran producido reclamaciones, se tramitará solicitud de aprobación de dicho Plan ante la Dirección General de Prevención y Extinción de Incendios de la Junta de Extremadura.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>).

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 3954/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación número 4-2024, en la modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería para gastos generales

APROBACION DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4-2024 MODALIDAD CRÉDITO

EXTRAORDINARIO/SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

El Ayuntamiento en Pleno, reunido en sesión del día 28 de junio de 2024, aprobó, con carácter inicial, el expediente de modificación presupuestaria 4-2024 en su modalidad crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería para gastos generales.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 131 de 10 de julio de 2024.

Durante el periodo de exposición pública indicado, no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se eleva dicho acuerdo de aprobación a definitiva, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

- Altas.

La presente modificación se financiará con altas de créditos en las siguientes partidas presupuestarias por un total de 600.895,68 euros.

Capítulo	Concepto	Importe (€)
I	Gastos de personal	101.394,85
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	58.990,00
IV	Transferencias corrientes	1.500,00
VI	Inversiones reales	439.010,83

- Financiación.

En concreto, la presente modificación se financiará con remanente de tesorería para gastos generales por 600.895,68 euros.

		Importe (€)
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	600.895,68
Total:		600.895,68

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 3953/2024

Bases para la selección de plaza de Formador de programa de aprendizaje a lo largo de la vida 2024-2025

BASES DE SELECCIÓN DE PLAZA DE FORMADOR DE PROGRAMA DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA 2024-2025

Mediante decreto de 6 de agosto de 2024 se aprueban las bases de selección para la contratación de un Formador para el programa de aprendizaje a lo largo de la vida 2024-2025, el cual se transcribe literalmente a continuación:

Es objeto de la presente la convocatoria la contratación de un Formador para la ejecución del programa aprendizaje a lo largo de la vida subvencionado por la Junta de Extremadura a través de subvención de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa de 3 de julio de 2024. Se trata de una contratación necesaria para la ejecución del programa y para la cual el Ayuntamiento no cuenta con recursos suficientes y:

Considerando: Que el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local me atribuye como Presidente de la Corporación la aprobación de las bases de contratación del personal al servicio del Ayuntamiento de Medellín y,

RESUELVO:

Aprobar las bases de selección para una plaza de Formador programa de aprendizaje a lo largo de la vida 2024-2025.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa según el artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación de la resolución según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien su impugnación directa ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses desde la publicación o notificación conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En el caso de que se haya interpuesto recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Rafael Mateos Torres.- CC, la Secretaria-Interventora, María José Parras Mendoza.

BASES DE SELECCIÓN PARA PLAZA DE FORMADOR PROGRAMA DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA 2024-2025.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de la selección mediante concurso oposición de un/a Formador/a para impartir y desarrollar en la localidad de Medellín los programas P03 y P06, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y de conformidad con lo establecido en el artículo 31 y ss de la Resolución de 22 de marzo de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para la realización de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante el curso 2024/2025 (DOE de 25 de abril de 2024) y Resolución de 3 de julio de 2024 (DOE de 10 de julio de 2024).

Cada programa (P03 y P06), se desarrollará en el periodo comprendido entre el 01/10/2024 y el 30/06/2025, con una duración total de 150 horas lectivas cada uno y con la distribución mínima de 8 horas semanales. Por ende, se contratará al Formador en régimen de contratación laboral temporal, a jornada parcial en función de la distribución horaria del programa.

Los programas a impartir son:

P03. Programa inicial de Educación Secundaria. Modalidad A. El objetivo final es la formación integral del individuo a otros niveles del sistema educativo, la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo. Los contenidos a impartir en el programa se ajustarán preferentemente a los establecidos en el Nivel I (Módulos I y II), en dos de los tres ámbitos de conocimiento: Comunicación, científico-tecnológico y social del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas (Orden de 1 de agosto de 2008, por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, DOE número 159, de 18 de agosto de 2008).

P06. Programa de preparación de la prueba para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de dieciocho años.

Modalidad A. Esta oferta se dirige fundamentalmente a aquellas personas adultas que desean obtener las competencias básicas suficientes que les permita lograr la superación de las pruebas que dan acceso directo al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Los contenidos a impartir en el programa se ajustarán preferentemente a los establecidos en el Nivel II (Módulos I y II) de los ámbitos de conocimiento de comunicación, científico-tecnológico y social del currículo de la educación secundaria obligatoria para personas adultas (Orden de 1 de agosto de 2008, por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, DOE número 159, de 18 de agosto de 2008).

Las bases de la presente convocatoria, relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisionales y definitivos, podrán consultarse a través de internet en la sede electrónica del Ayuntamiento de Medellín así como en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Medellín.

Todos los anuncios siguientes necesarios sobre el procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del

ayuntamiento de Medellín y en el tablón de edictos físico del mismo.

El procedimiento de selección y contratación se registrará por las normas de aplicación al personal laboral de las administraciones públicas.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en los términos que establece el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

5) Poseer la titulación exigida:

Los formadores deberán estar en posesión del título de Maestro, u otro título universitario relacionado con las enseñanzas que vayan a impartir y cuenten con el curso de adaptación pedagógica (CAP) o Máster universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, o título administrativo que lo sustituya, a excepción de aquellas titulaciones universitarias que legalmente tengan dispensado este requisito en el momento de la selección, en los términos que establece el artículo 31 de la Resolución de 29 de marzo de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para la realización de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante el curso 2023/2024 (DOE número 75, de 20 de abril de 2023).

Asimismo deberá reunir los siguientes requisitos:

- 6) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 7) Estar en situación de demandante de empleo o de mejora de empleo en el momento de la contratación.
- 8) No tener antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual, que deberá ser aportado con anterioridad a la contratación.

Todas las condiciones precedentes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera: Presentación de solicitudes.

Instancias: En la instancias, solicitando tomar parte en la selección, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda.

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

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general

de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en este caso los interesados deberán adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 7 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el BOP de Badajoz.

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

La solicitud deberá formalizarse de conformidad con el anexo I, y junto a la misma deberá aportarse:

- 1.º. Fotocopia compulsada del DNI del solicitante.
- 2.º. Titulación exigida, debidamente compulsada.
- 3.º. Acreditación original o compulsada de la condición de demandante de empleo en el SEXPE, con tarjeta activa de empleo.
- 4.º. Vida laboral.
- 5.º. Proyecto de trabajo.
- 6.º. Copia compulsada del contrato y/o certificado de la Delegación Provincial de Educación, en su caso, en los términos que dispone la base séptima.
- 7.º. Fotocopia compulsada del certificado acreditativo expedido y homologado por la administración educativa, en su caso, en los términos que dispone la base séptima.

Cuarta.- Admisión de candidatos.

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

La resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos.

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

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto, el interesado dispondrá del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios municipal, para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

La admisión al proceso selectivo no presupone el cumplimiento de los requisitos exigidos por la base segunda de la convocatoria.

Quinta.- Comisión de selección.

Estará integrado por:

Estará integrado por tres miembros: Un/a Presidente, un/a Secretario/a y un Vocal, con sus respectivos suplentes, que serán designados/as por la Alcaldía-Presidencia. En los términos que establece el artículo 32 de la resolución de 22 de marzo de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para la realización de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante el curso 2023/2024 (DOE de 25 de abril de 2024), si la entidad lo estima oportuno, podrá formar parte de la misma un docente (Maestro o Profesor de secundaria) con destino en un centro público de la localidad o zona, para lo cual deberá efectuar petición escrita a la dirección del centro público, al menos diez días de antelación al inicio de las

actuaciones. En el caso de que exista algún docente interesado, el centro solicitará autorización a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, para que éste pueda asistir a las actuaciones de la citada Comisión de Selección.

Asesores/as: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejaren, la Comisión, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección de la citada Comisión.

Actuación de la Comisión: Habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

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

Podrán asistir, en calidad de observadores, con voz y sin voto, miembros de las organizaciones sindicales con representación en este Ayuntamiento.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Alcaldía de este Ayuntamiento, cuando en ellos se dé cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el apartado anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en la defensa del proyecto de trabajo se determinará, teniendo en cuenta la fecha de registro de entrada de la solicitud.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en los demás medios de conformidad con la base primera.

Los aspirantes serán convocados para la defensa del proyecto en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por Tribunal.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Séptima.- Procedimiento de selección.

La selección del Formador que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la Resolución de 22 de marzo de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para la realización de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante el curso 2024/2025 (DOE de 25 de abril de 2024), atenderá a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con el artículo 32 de la mencionada resolución.

Serán seleccionados los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados/as el de la plaza convocada. En caso de empate prevalecerá el apartado IV, proyecto de trabajo.

Relación de aprobados: Terminada la calificación de los/as aspirantes, la Comisión publicará un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento, indicando la selección del puesto convocado.

Si durante el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión de Selección o del órgano convocante que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia del interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

Décima.- Contratación.

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución de contratación del personal laboral.

Undécima.- Lista de espera.

En caso de renuncia de formadores, se procederá a la contratación directa de un nuevo Formador de entre los candidatos que participaron en el proceso de selección y teniendo en cuenta las mayores puntuaciones logradas en el proceso, en el plazo de diez días desde que se produjo la misma, remitiéndose el nuevo contrato a la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo. En el caso de no existir candidatos disponibles se procederá a la búsqueda de un nuevo Formador mediante oferta tramitada a través del Servicio Extremeño de Empleo, en los términos que dispone el artículo 33.1 de la resolución de convocatoria.

En los casos de baja por incapacidad temporal de más de 15 días de duración, se procederá de la misma forma descrita en el apartado anterior. Este nuevo contrato será por un tiempo equivalente a la duración de la baja por incapacidad temporal del Formador contratado inicialmente, con el límite del plazo de duración del programa.

Duodécima: Régimen de recursos.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz dentro del plazo de dos meses.

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

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

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, JORNADA PARCIAL DE UN FORMADOR PARA IMPARTIR EL PROGRAMA DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA CURSO 2024/2025**

Nombre: _____

Apellidos: _____

DNI: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Medellín con fecha de 6 de agosto de 2024, para la provisión con carácter temporal de una plaza de Formador para impartir el programa P03 y P06 de los programa de aprendizaje a lo largo de la vida, curso 2024/2025, mediante el sistema de concurso-oposición, en los términos dispuestos en la resolución de 22 de marzo de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e inclusión Educativa, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para la realización de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante el curso 2024/2025 y reuniendo todos y cada uno

de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que aporte junto con la presente solicitud la siguiente documentación señalada:

- 1.º. Fotocopia del DNI del solicitante.
- 2.º. Titulación exigida.
- 3.º. Acreditación de la condición de demandante de empleo en el SEXPE, con tarjeta activa de empleo.
- 4.º. Vida laboral.
- 5.º. Proyecto de trabajo.
- 6.º. Copia compulsada del contrato y/o certificado de la Delegación Provincial de Educación, en su caso, en los términos que dispone la base séptima.
- 7.º. Fotocopia compulsada del certificado acreditativo expedido y homologado por la administración educativa, en su caso, en los términos que dispone la base séptima.

Declaro que en el supuesto de ser seleccionado/a aportaré la documentación original para su comprobación por el Ayuntamiento de Medellín.

SOLICITA:

Tomar parte en las siguientes pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Medellín de de 2024.

El Peticionario,

Fdo:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Medellín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 3955/2024

Retribuciones de cargos electos con dedicación exclusiva y parcial

RETRIBUCIONES DE CARGOS ELECTOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL

Mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 26 de junio de 2023 (BOP de 4 de julio de 2023) en virtud de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, se aprobó el régimen de dedicación exclusiva y parcial de cargos electos de la corporación, así como sus retribuciones.

Mediante acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada el 2 de agosto de 2024 se aprobó acuerdo de modificación del acuerdo de 26 de junio de 2023 referente a las retribuciones en los siguientes términos:

Primero: Fijar como retribución por el ejercicio del cargo de Alcalde-Presidente con dedicación exclusiva en la cuantía contemplada en el presupuesto municipal ordinario para el ejercicio del año 2024 referidas a 14 pagas de igual cuantía en las cuales se incluyen dos pagas extraordinarias a devengar en los meses de junio y diciembre con destino a retribuir el régimen de dedicación exclusiva de la Alcaldía. El Ayuntamiento asume las obligaciones que el régimen general de la Seguridad Social impone para los altos cargos con dedicación exclusiva en los siguientes términos:

- Retribución bruta mensual: 2.359,40 €.
- Retribución bruta anual: 32.608,74 €.
- Las nuevas retribuciones se aplicarán desde el 1 de julio de 2024
- Prescindir del abono al Sr. Alcalde con respecto al seguro obligatorio del vehículo.
- Las retribuciones se actualizarán en los mismos términos que para los funcionarios según la normativa presupuestaria estatal de aplicación.

Segundo: Fijar como retribución por el ejercicio del cargo de Concejal con dedicación parcial en la cuantía aprobada en el presupuesto municipal para el ejercicio del año 2024 referidas a 14 pagas de igual cuantía en las cuales se incluyen dos pagas extraordinarias a devengar en los meses de junio y diciembre con destino a retribuir el régimen de dedicación parcial de los concejales con dedicación parcial. El Ayuntamiento asume las obligaciones que el régimen general de la Seguridad Social impone para los altos cargos con dedicación parcial en los siguientes términos:

- Retribución bruta mensual: 1.216,04 €.
- Retribución bruta anual: 16.837,38 €.
- Las nuevas retribuciones se aplicarán desde el 1 de julio de 2024.
- Las retribuciones se actualizarán en los mismos términos que para los funcionarios según la normativa presupuestaria estatal de aplicación.

Tercero: Publicar el presente acuerdo en el Boletín oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Navavillar de Pela (Badajoz)
Anuncio 3942/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo

LISTA PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA

Por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario, por el sistema de concurso oposición libre, una plaza de Auxiliar de Administración General del

Ayuntamiento de Navavillar de Pela, encuadrada en la escala de Administración General, subescala de Auxiliar, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el trece de junio de 2024.

En consecuencia, finalizado el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo dispuesto en las bases, por medio de la presente resuelvo:

Primero.- Declarar aprobada y hacer pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de pruebas selectivas:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

1.	Baviano Pachón, Alfonso
2.	Benítez Gallardo, Ana María
3.	Cano Arroyo, Francisco José
4.	Domínguez Chaparro, María José
5.	Donoso Moreno, María Soledad
6.	Fernández Marín Blanca
7.	Galeano Gallardo, Francisca
8.	Gallego Abellán, Olga María
9.	Gómez Alonso, Juana
10.	Moreno Masa, María Juana
11.	Pérez Delgado, Margarita
12.	Rodríguez Peña, Marina
13.	Ruiz Cañas, María del Carmen
14.	Sánchez Asensio, Beatriz
15.	Sánchez Díaz, Rocío
16.	Sánchez Pérez, Ivonne
17.	Sánchez Valares, Andrea
18.	Torres Carmona, Yolanda
19.	Torres Hurtado, María Esther
20.	Villalvilla Aguado, Jesica
21.	Zazo Galeano, Cristina

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS

Nombre y apellidos	Motivos
1. García Alcocer, Ana María	No justifica la titulación requerida
2. Rodríguez de la Rubia Delgado, M.ª Rocío	Falta compulsa el DNI
3. Barranquero Cendrero, María Josefa	Falta compulsa del DNI y de la titulación

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, web municipal, sede electrónica y tablón de anuncios, a efectos de subsanaciones y reclamaciones por término de diez días hábiles contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, de no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín
Puebla de Alcollarín (Badajoz)
Anuncio 3950/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del uso de instalaciones municipales

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES, ASÍ COMO LA
CORRESPONDIENTE FISCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA ELM DE PUEBLA DE ALCOLLARÍN**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en concordancia con el artículo 65.2 de la citada Ley y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro del establecimiento de la Ordenanza reguladora del uso de instalaciones municipales, así como la correspondiente fiscal del Ayuntamiento de la ELM de Puebla de Alcollarín: Ordenanza reguladora del uso de gimnasio municipal y su ordenanza fiscal aprobado por acuerdo de Junta Vecinal de fecha 16 de abril de 2024, habiendo transcurrido el plazo de exposición pública sin reclamación ni alegaciones, cuya publicación inicial se produjo el 5 de noviembre de 2021 (BOP de Badajoz de fecha 22 de mayo de 2024).

"Ordenanza reguladora del uso de instalaciones municipales, así como la correspondiente fiscal del Ayuntamiento de la ELM de Puebla de Alcollarín

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO

Artículo 1. Fundamento legal.

El Ayuntamiento de la ELM de Puebla de Alcollarín, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 57, en relación con el artículo 20 y siguientes, ambos del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la presente tasa por la prestación de servicio público de uso de la instalación y sus materiales o instrumentos, especificados en la tarifa contenida en la presente Ordenanza, consistente en la utilización de la correspondientes dependencias.

Artículo 2. Hecho imponible.

Se exigirá tasa por la prestación de servicio, a quienes utilicen sus instalaciones.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos al pago de la tasa regulada por esta Ordenanza municipal quienes se beneficien de los servicios y utilicen las instalaciones, estando obligados al pago las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que las utilicen.

Artículo 4. Devengo.

La obligación de contribuir nace con el uso de dicha instalación.

Artículo 5. Exenciones y bonificaciones.

Se bonificará a los vecinos de la ELM de Puebla de Alcollarín con un importe de 14,00 € en el bono mensual.

Artículo 6. Cuota Tributaria.

La cantidad a liquidar y exigir por esta tasa se obtendrá mediante la aplicación de la cantidad fija, que para la utilización es la siguiente:

- Servicio durante 1 día: 2,00 €
- Servicio durante 1 mes: 14,00 €

La solicitud de inscripción deberá presentarse en el registro General de este Ayuntamiento, plaza de España, número 1 de Puebla de Alcollarín, CP 06717, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando una fotocopia del DNI. Si la solicitud no coincidiera con el primer día del mes natural, se prorrateará su importe por lo que reste de tiempo para finalizar el mes.

Artículo 7. Obligación de pagar e ingreso.

1. La obligación de pagar la correspondiente tasa nace desde el momento en que se conceda la autorización para utilizar las

instalaciones.

2. El pago de la tasa deberá efectuarse antes de la realización del uso de dicha instalación.

Artículo 8. Normas de uso de las instalaciones municipales.

Primera:

El presente artículo tiene por objeto establecer las normas para el correcto uso de las instalaciones municipales, que redunden en beneficio de sus usuarios.

La instalación municipal es un bien de dominio público, destinado a un servicio público. Se encuentra ubicado en las dependencias del campo de fútbol de Puebla de Alcollarín.

Segunda:

El horario de las instalaciones será de 8:00 a 22:00 horas, de lunes a domingo todos los días del año. No obstante, mediante la publicación de bandos en la aplicación BandoMóvil, así como en el tablón de anuncios, se comunicarán las posibles variaciones que puedan producirse.

Tercera:

Las instalaciones se regirán por las siguientes normas:

1. Para poder hacer uso de las instalaciones, hay que haber abonado la correspondiente tasa establecida en la presente ordenanza. En caso de requerimiento por parte del personal responsable designado por el Ayuntamiento, los usuarios tendrán la obligación de justificar dicho pago.
2. Todos los usuarios estarán obligados a respetar las normas de uso de las instalaciones. En caso de incumplimiento de éstas se le aplicará la sanción correspondiente.
3. El acceso será mediante programa informático, el acceso será monitorizado y tendrá control de vigilancia de imagen y audio.
4. El usuario debe darse de alta en el Ayuntamiento.
5. El acceso de usuarios menores de 12 años está prohibido.
6. Los usuarios menores de 12 a 15 años tendrán que ir acompañados de sus padres o tutores, los menores de 15 a 18 años requerirán autorización firmada por sus padres y tutores, para su inscripción.
7. Se deberá respetar y cuidar en todo momento el equipamiento, mobiliario, etc. intentando mantener siempre limpias las instalaciones. En el caso en que algún usuario realice desperfectos o daños a propósito, siempre que aquellos les sean imputables, deberá hacerse cargo del importe de la reparación de los posibles desperfectos que se puedan ocasionar. Dicha obligación de sufragar la reparación de los daños ocasionados que les sean imputables será exigible con independencia de las sanciones administrativas que se les pudieran imponer conforme a la presente Ordenanza.
8. Los usuarios deberán velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y servicios, impidiendo o denunciado todo acto que vaya en deterioro de las mismas y advirtiéndolo a los empleados cuando observen anomalías en las instalaciones o en el material de la misma para su pronta reparación y evitar males mayores.
9. Cuando un usuario detecte que hay algún desperfecto en las instalaciones cuando acceda a las mismas, tendrá que comunicarlo a la alcaldía o al personal de mantenimiento, de lo contrario se le hará responsable a la persona que con anterioridad haya accedido a las instalaciones desde que se tenga conocimiento.

10. No se permite fumar, ni comer dentro del recinto, ni introducir y utilizar cualquier elemento de vidrio u otro material cortante.

11. El Ayuntamiento no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en él, por lo que es recomendable no llevar objetos de valor.

Asimismo, tampoco se hace responsable de las lesiones que puedan sufrir los usuarios por un mal uso de las máquinas y del resto de los elementos.

12. Para utilizar las máquinas, el uso de la toalla será obligatorio.

13. El material se dejará en su sitio después de cada uso. En el caso de usar discos en las máquinas, deberán quitarse y colocarlos en su sitio nuevamente.

14. Se deberá utilizar una vestimenta apropiada (camiseta y/o sudadera, pantalón de deporte o chándal y zapatillas de deporte). Se prohíbe realizar cualquier actividad sin camiseta.

15. Queda prohibido el acceso de animales.

Cuarta. Infracciones y sanciones:

4.1. Infracciones:

Se considera infracción de esta ordenanza el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la presente ordenanza.

De acuerdo con lo establecido en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves:

- a) Trato incorrecto a cualquier otro usuario.
- b) Incumplimiento esporádico de alguna obligación de los usuarios establecidos en los artículos anteriores.

Son infracciones graves:

- a) Incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en los artículos anteriores.
- b) Falsear datos relativos a la identidad.
- c) Permitir el acceso a otras u otras personas que no sean usuarias de la nave municipal.
- d) Reincidencia en infracciones leves.
- e) Introducir animales o productos que deterioren la instalación.
- f) Ocasionar desperfectos en las instalaciones.

Son infracciones muy graves:

- a) Reincidencia en infracciones graves.
- b) Prestar el acceso a la nave a otro individuo para que acceda a la instalación.
- c) Agredir a otros usuarios de la instalación.
- d) Causar daños graves de forma voluntaria a las instalaciones y equipos de la nave.
- e) Hurtar, robar material de la nave o pertenencias de otros usuarios.

4.2. Sanciones:

Por las infracciones tipificadas en el apartado anterior se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Infracciones leves: 1 semana sin acceso a las instalaciones.
- b) Infracciones graves: 6 meses sin acceso a las instalaciones.
- c) Infracciones muy graves: 24 meses sin acceso a las instalaciones.

En la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta la existencia de intencionalidad o reiteración y la naturaleza de los perjuicios causados.

Contra el presente acuerdo, conforme el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Puebla de Alcollarín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Pablo Jesús Sánchez-Miranda Morales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla del Prior
Puebla del Prior (Badajoz)
Anuncio 3929/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 09/2024 con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional del expediente del 09/2024, de modificación de créditos del presupuesto general con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Sometido el expediente a información pública, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 132, de 11 de julio de 2024, no se han formulado reclamaciones de clase alguna durante el plazo establecido al efecto, por lo que procede elevar a definitivo el expediente, con el siguiente resumen de capítulos presupuestario afectados:

ESTADO DE INGRESOS

Aplicación	Descripción	Importe/€
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	100.000,00
Total:		100.000,00

ESTADO DE GASTOS

Aplicación	Descripción	Importe/€
334.62200	Adquisición de nave - salón multiusos para usos culturales	47.000,00
920.60000	Adquisición de solar - construcción de baños públicos	15.000,00
1532.63100	Pavimentación de calles - traseras calle Espronceda	38.000,00
Total:		100.000,00

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 171 y 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, haciéndose constar que contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior

de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Puebla del Prior, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Genaro Macías Acedo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)

Anuncio 3947/2024

Corrección de error en edicto publicado el 27 de mayo de 2022 sobre oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, de fecha 6 de agosto de 2024, se aprobó una rectificación de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal publicada en el BOP número 100 de fecha 27/5/2022 y en el DOE número 101 de fecha 27/5/2022, de acuerdo con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

- Así, donde dice:

Plaza			Denominación	Grupo de clasificación	Antigüedad en el puesto	Tipo de O.P.E.
Escala	Subescala	Clase				
Personal laboral	_____	_____	Auxiliar Administrativo	C2 Asimilado	03/07/2017	Art. 2.1. Ley 20/21
Personal laboral	_____	_____	Operario	AP Asimilado	11/07/2017	Art. 2.1. Ley 20/22
Personal laboral			Profesora Guardería (fijo discontinuo)	A2	25/10/2004	D.A. 6º Ley 20/21

- Debe decir:

Plaza			Denominación	Grupo de clasificación	Antigüedad en el puesto	Tipo De O.P.E.
Escala	Subescala	Clase				
Funcionario	_____	_____	Auxiliar Administrativo	C2	03/07/2017	Art. 2.1. Ley 20/21
Funcionario	_____	_____	Operario	C2/AP	11/07/2017	Art. 2.1. Ley 20/22
Personal laboral			Profesora Guardería	A2	25/10/2004	D.A. 6º Ley 20/21

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la rectificación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana.

En Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)

Anuncio 3957/2024

Corrección de error en edicto publicado el 30 de diciembre de 2022 sobre bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo

Advertido error en el anexo I de las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, publicadas en el BOP número 247 de fecha 30 de diciembre de 2022, se publica nuevamente el citado anexo I debidamente rectificado.

Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ANEXO I

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA/O		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/subgrupo/categoría		Subescala
Escala		
Denominación del puesto		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física. <input type="checkbox"/> Jurídica.	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD										
<p>EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, (estabilización de empleo temporal) conforme a la disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].</p> <p>Declara bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. 										
<p>Relación de méritos alegados:</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>										
<p>Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>										

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)
Anuncio 3928/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito número 02/2024

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO POR SUPLEMENTO DE CRÉDITO 02/2024 DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA LA REAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado mediante mayores ingresos recaudados procedentes de la liquidación de la participación de los tributos del Estado 2022.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torremayor
Torremayor (Badajoz)

Anuncio 3967/2024

Delegación de Alcaldía en un Concejal para celebrar matrimonio civil

DELEGACIÓN DE LA ALCALDÍA EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL

Mediante resolución de la Alcaldía número 2024-0185 de 7 de agosto de 2024, se ha aprobado la delegación de competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar matrimonio civil. A continuación se publica su texto íntegro para general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la solicitud formulada por DON Alonso Sánchez Cebrino, con NIF número ****490** y por doña María del Carmen Sánchez Vargas, con NIF número ****647**, ambos domiciliados en Torremayor, mediante escrito anotado en el Registro de este Ayuntamiento, con fecha 07/08/2024 y número 2024-E-813, en el que solicitan que el Alcalde o Concejal en quien delegue, autorice el acto de celebración de matrimonio civil entre ambos.

Conocido el interés del Concejal del Grupo Municipal PSOE, don Aitor Díaz Crespo, en oficiar dicha ceremonia y estimándolo adecuado.

Vista la legislación aplicable, los informes y documentos que constan en el expediente, en virtud del artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local y de lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO:

Primero.- Delegar en favor del Concejal de este Ayuntamiento don Aitor Díaz Crespo el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil, entre los contrayentes don Alonso Sánchez Cebrino, con NIF número ****490** y doña María del Carmen Sánchez Vargas, con NIF número ****647**, el día 11 de agosto de 2024, a las 13:00 horas, en la calle Primero de Mayo, número 15 del municipio de Torremayor.

La duración de la presente delegación finaliza una vez celebrado el acto para la que es conferida. El Sr. Concejal Delegado deberá hacer constar en al acta de autorización del matrimonio que actúa por delegación, otorgada mediante la presente resolución.

La presente delegación se confiere sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en los artículo 51.1 y 56 del Código Civil, recordando que la competencia para constatar mediante acta o expediente el cumplimiento de los requisitos de capacidad de ambos contrayentes y la inexistencia de impedimentos o su dispensa, o cualquier género de obstáculos para contraer matrimonio corresponde al Secretario judicial, Notario o Encargado del Registro Civil del lugar del domicilio de uno de los contrayentes.

Segundo.- Notificar la presente resolución al Sr. Concejal Delegado, don Aitor Díaz Crespo, quien deberá aceptarla. Se entenderá otorgada tácitamente si no formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le

sea notificada.

Tercera.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dar cuenta de ella en la primera sesión de Pleno que se celebre.

Cuarta.- Ordenar la remisión del acta de autorización del matrimonio celebrado al Registro Civil de Torremayor, para su correspondiente inscripción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 y, en su caso 65, del Código Civil."

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la zona, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Torremayor, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Estribio Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Valdivia
Valdivia (Badajoz)**

Anuncio 3937/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 3/2024 en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

La Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdivia, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de agosto de 2024, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito número 3/2024 del presupuesto municipal para este ejercicio, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se hace público para general conocimiento, hallándose el mencionado expediente en la Secretaría-Intervención de esta Entidad por espacio de quince días hábiles para que las personas interesadas puedan formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario la Junta Vecinal dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Valdivia, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Diego Corraliza Gutiérrez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Zafra
Zafra (Badajoz)**

Anuncio 3956/2024

Aprobación definitiva de las modificaciones de crédito 2024/12/RTGG y 2024/14/RTGG, en la modalidad de suplemento de crédito, con cargo al remanente de tesorería

APROBACIÓN DEFINITIVA

Acuerdo del Pleno de fecha 8 de julio 2024 de la entidad de Zafra por el que se aprueba definitivamente las modificaciones de créditos números 2024/12/RTGG y 2024/14/RTGG del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, con cargo al remanente líquido de tesorería.

Habiéndose aprobado definitivamente los expedientes de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publican los mismos 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:

- Suplemento en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Modificaciones de crédito (€)
Prog.	Eco.		
92000	62300	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	14.000,00
			14.000,00

Aplicación		Descripción	Modificaciones de crédito
Prog.	Eco.		
16210	22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	530.000,00
			530.000,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

- Suplemento en concepto de ingresos.

Aplicación: Económica	Descripción	Euros
Subconc.		
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	14.000,00
	Total ingresos:	14.000,00

Aplicación: Económica	Descripción	Euros
Subconc.		
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	530.000,00
	Total ingresos:	530.000,00

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.

Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)
Anuncio 3949/2024

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Zalamea Digital"

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO COLABORATIVO RURAL "ATENEO ZALAMEA DIGITAL"

Aprobado inicialmente el Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural "Zalamea Digital", por acuerdo del Pleno extraordinario urgente de fecha 25 de julio 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación hasta entonces provisional.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Aguas Guadajira
Villalba de los Barros (Badajoz)
Anuncio 3944/2024

Exposición pública de la cuenta general 2023

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTAS GENERAL 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 favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Mancomunidad, con fecha 26 de julio de 2024, se exponen 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 la firma digital.- El Presidente de la Mancomunidad, Marcelo Pérez Perera.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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